

**Önkormányzati Szociális Szolgálat**  
**2840 Oroszlány, Fürst S. u. 20.**  
**Tel.: (34) 560-070**  
**Fax: (34) 560-071**

**AZ ÖNKORMÁNYZATI SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT**  
**2840 OROSZLÁNY, ÓVODA KÖZ 1-2. SZÁM ALATTI BÖLCSŐDEI**  
**TELEPHELYÉNEK**  
**SZAKMAI PROGRAMJA**

**Készült: Oroszlány, 2021. június 9.**

**Hatályba lép: 2021. július 1.**

**Készítette: Tóth Mariann**  
**telephelyvezető**

.....  
**Baráth Domonkos**  
**intézményvezető**

**Jelen Szakmai Programot Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a**  
**..... Kt. sz. határozatával jóváhagyta.**

.....  
**Lazók Zoltán**  
**polgármester**

## **Tartalom:**

- Az intézmény neve, székhelye, telephelye
- Az Önkormányzati Szociális Szolgálat szervezete és működése
- A bölcsődei ellátás célcsoportja és az ellátandó terület jellemzői
- A bölcsődei ellátás célja, feladata, alapelvei
- Együttműködés a szolgáltatáson belül és a tágabb környezettel
- A bölcsőde személyi és tárgyi feltételei
- A bölcsődei nevelés feladatai
- A bölcsődei ellátás igénybevételének feltételei, módja
- Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok
- A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége

## **Mellékletek:**

- 1. sz. melléklet: Házi rend
- 2. sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat
- 3. sz. melléklet: Megállapodás a bölcsődei ellátás igénybevételéről

<b><u>Az intézmény neve:</u></b>	Önkormányzati Szociális Szolgálat
<b><u>Az intézmény székhelye:</u></b>	2840 Oroszlány, Fürst S. u. 20.
<b><u>A bölcsődei ellátás telephelye:</u></b>	2840 Oroszlány, Óvoda köz 1-2.
<b><u>Nyitva tartás:</u></b>	H-P: 5.00-16.30

## **Az Önkormányzati Szociális Szolgálat szervezete és működése**

A Szociális Szolgálat integrált intézmény, amely egy szervezetbe foglalja a városban működő személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás és szakellátás, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi alapellátás kötelező feladatait.

Az intézmény e szervezeti formában 1993. január 01-től működik. Megalakulása óta szakmai vonatkozású változást az új feladatok belépése jelentett, úgymint: a gyermekjóléti feladatok, a hajléktalan ellátás, a családok átmeneti otthona, bölcsődével történő összevonás. stb.

1998. július 01-től az intézmény önállóan gazdálkodó költségvetési szervként működik.

A szolgálat tevékenységét két fő jogszabály mentén végzi, a többször módosított a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, illetve a végrehajtásukra kiadott kormány és miniszteri rendeletek.

A bölcsőde a szolgálat önálló szervezeti részlegeként biztosítja a bölcsődés korú gyermekek napközbeni nevelését-gondozását.

A feladatok szakmai és szervezeti összekapcsolásának célja a különböző ellátási formák összehangolása, az egyes részterületek szoros együttműködésének biztosítása. Ez a szervezet az ellátottak szükségleteihez jobban igazodó, rugalmasan alkalmazkodó több szintű, komplexebb ellátást tud biztosítani, egyben segíti a szolgáltatásközi munkavégzést illetve a szakmai egységek közötti együttműködést, az átlátható napi munkaszervezést és a szolgálatnál dolgozó munkatársak közötti munkamegosztást.

A bölcsődei intézményegység szakmai önállóságát megtartva, szerves integrációban működik a szociális szolgáltatást végző intézményhálózattal szervezeti, szakmai és gazdálkodási téren egyaránt.

Az intézmény struktúráját bemutató táblázat az 2. számú mellékletben található.

## **A Bölcsődei intézményegység szervezete és működése**

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján a közel 20.000 fős lakosú település önkormányzata számára kötelező alapfeladat a gyermekek napközbeni ellátása, mely a bölcsődei ellátás keretében, 156 férőhelyen biztosított.

### **A bölcsődei ellátás célcsoportja és az ellátandó terület jellemzői**

Oroszlány Komárom-Esztergom megye déli határán, a Vértes-hegység észak-nyugati lejtőjén, az Által-ér lankás területein fekszik. A lakosság egy része lakótelepi lakásokban, másik része családi házakban él. A bölcsőde a város központjában helyezkedik el. Egy telephelyen két épületben fogadja a gyermekeket. Az épületek belső elrendezése, mérete megfelel az előírásoknak. Mindegyikhez megfelelő méretű kertész tartozik. Berendezésük és felszereltségük korszerűsítésére folyamatosan törekszünk.

Az ipari szerkezetváltásnak köszönhetően mind nagyobb jelentősége van ipari parkunknak, ami hivatalosan 1997-ben jött létre. 1999. második felében kezdődtek meg a csarnoképítések, s jelenleg immár 14 cég található itt, melyek együttesen közel háromezer embert foglalkoztatnak. A felsőbb jogszabályi intézkedések (GYED extra, CSOK, családi adókedvezmény) megnövelték a fiatal családok gyermekvállalási kedvét. A 2014.01.01-jén bevezetett GYED extra hatására városunkban is megnőtt az igény a bölcsődei férőhelyek iránt.

A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását – nevelését végző intézmény. Azoknak a 20 hetestől 3 éves korú gyermekeknek a nevelését – gondozását vállalja, akiknek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátásukat, illetve szociális, vagy egyéb ok miatt szükséges az intézményi gondoskodás a számukra. A bölcsődei nevelés–gondozás – az első intézményi keretek között megjelenő szocializációs szintér – gyermekközpontú, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik. A korai életkorban a családi minta a meghatározó. A bölcsődei nevelés ezt kiegészítő, támogató, mintanyújtó szerepet vállal, annak érdekében, hogy a gyermekek fizikai, emocionális és szociális szükségletei teljes mértékben kielégítettek legyenek. Célunk a fejlődés elősegítése, az érzelmi értelmi intelligencia kibontakoztatása a családokkal együttműködve, a családok nevelési fikciójának pozitív segítségével. Az intézményi és a családi nevelést egymást erősítő folyamatként értelmezzük, mely megfelelő alapokat biztosít a gyermekek fejlődéséhez.

## **A bölcsődei nevelés célja, feladatai, alapelvei**

Alapdokumentumunk a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 10. számú mellékletében olvasható, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja. Az Önkormányzati Szociális Szolgálat bölcsődei telephelyén a bölcsődei nevelés – gondozás megvalósulását mindenben ehhez kívánjuk igazítani.

A bölcsőde, a gyermekek napközbeni ellátásaként, a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

Feladata a gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az egyéni és az életkori sajátosságok figyelembevételével.

A hátrányos helyzetű családok gyermekei esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekszik, szükség esetén más intézményekkel, szakemberekkel együttműködve.

Biztosítja a gyermekek testi és szellemi fejlődését az egészséges és biztonságos környezettel, megfelelő napirend és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakításával, egyénre szabott nevelési módszerek alkalmazásával.

### **A család rendszerszemléletű megközelítése**

Ennek az alapelvnek a megvalósulását szolgálja a családlátogatás, a szülővel történő beszoktatás, a családoknak szervezett programok. Az alapelv lényege, hogy a kisgyermeknevelő a kisgyermeken túl a családot is figyelembe veszi a nevelő munka tervezése és a napi tevékenység folyamán. A gyermek viselkedésében a családi mintákat visszatükrözi, így képet kapunk a család erősségeiről, gyengeségeiről. Ezek megismerésével a kisgyermeknevelő segítheti a család életminőségének a javítását, erősítheti a szülői kompetenciák fejlődését.

### **A koragyermekkorai intervenciós szemlélet befogadása**

A koragyermekkorai intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A kisgyermeknevelő feladata ebben a folyamatban az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

### **A családi nevelés elsődlegességének tisztelete**

Annak érdekében, hogy ez az alapelv maradéktalanul érvényesülhessen, a kisgyermeknevelőnek alaposan meg kell ismerni a családot. A beszoktatás előtti szülőértekezlet, családlátogatás a minél mélyebb megismerést szolgálják.

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait, szokásait tiszteletben tartva vesz részt a gyermek nevelésében-gondozásában, illetve szükség esetén, lehetőségeihez mérten, törekszik a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. A családi és bölcsődei gondozási tevékenység és nevelés összhangja, egymáshoz való közelítése, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti partneri kapcsolat kialakítása, elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus testi, lelki, szellemi fejlődésének.

### **A kisgyermeki személyiség tiszteletének elve**

A kisgyermek személyiség fejlődésének az alapja az önállóság, az aktivitás és a szabadság. A személyiségének kialakulását saját tapasztalatok segítségével éri el, ezzel tanul. A gyermek a maga választotta tevékenységre koncentrálni, elmerül benne, érdeklődik iránta, ez bevonja egész személyiségét a tevékenységbe.

A gyermeket, mint fejlődő személyiséget, segítségigénye, ráutaltsága miatt különleges védelem illeti meg.

A bölcsődei nevelés-gondozás értékközvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

### **A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe**

A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a gyermek életkori és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését.

A kisgyermeknevelő személyiségén keresztül is hat a kisgyermekre és a családra. A bölcsődei ellátás feladatainak színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ezért a kisgyermeknevelő felelős saját szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

### **A biztonság és a stabilitás megteremtése**

A családi nevelést kiegészítő intézményes ellátás területén a gyermeknek éppúgy éreznie kell a biztonságot nyújtó stabil háttérrel, mint azt otthon tapasztalta. A gyermekkel a bölcsődében töltött ideje alatt elsősorban a saját kisgyermeknevelője foglalkozik. A gondozási tevékenységeket, ha lehet, ő végzi

vele. Ez jelenti a saját kisgyermeknevelő rendszert. Így tudnak elegendő időt biztosítani a gyermekek önállósági törekvéseihez.

Ha a gyermek egy nevelési évnél hosszabbidőt tölt a bölcsődében, akkor ugyanaz a személy marad a kisgyermeknevelője, ugyanabban a csoportban marad és törekszünk arra, hogy a csoport helye se változzon. Ez jelenti a felmenő rendszert, a csoport és a helyállandóságot.

A napirend, mely a csoport életkori sajátosságai figyelembevételével készül, szintén a gyermek biztonságérzetét hivatott növelni. Az egymásra épülő tevékenységek megismerése, és megszokása után a gyermek időbeli tájékozódó képessége fejlődik. A biztonság nyújtása magában foglalja a fizikai és pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

### **A fokozatosság megvalósítása**

A gyermek elválása a szülőtől fájdalmas lelki folyamat mindkettőjüknek. Ez az időszak a kisgyermeknevelőket is megterheli pszichikailag. A fokozatos beszoktatás a gyermek biztonságérzetének növelését (is) szolgálja, hiszen megtapasztalja, hogy a szülő ott van vele, szól neki, hogy egy kis időre kimegy, de visszajön érte. A szülő távollétének az idejét fokozatosan növeljük. A bölcsődei élet során minden új helyzethez fokozatosan szoktatjuk hozzá a gyermekeket. Ez segíti az alkalmazkodást, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakítását.

### **Az egyéni bánásmód érvényesítése**

Az egyéni bánásmód elve már a bölcsődei élet elején a beszoktatás időszakában elkezdődik, hiszen az anyás/apás/nagyszülős beszoktatás időtartamát a gyermek személyisége határozza meg. Fontos, hogy már a bölcsődei élet kezdetén érezze a gyermek, hogy elegendő időt biztosítunk neki az új helyzethez való alkalmazkodásra.

A gyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a felnőtt őszinte érdeklődése, figyelme, megbecsülése, a pozitív megnyilvánulások megerősítése, elismerése. Fontos, hogy a bölcsődébe járó kisgyermek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik vagy több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől.

### **Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége**

Minden gondozási tevékenység kiváló színteret biztosít nevelési céljaink megvalósítására, hiszen ekkor, kétszemélyes helyzetben alakítható ki igazán bensőséges és bizalmas kapcsolat a gyermekkel, ami a fejlesztés hatékonyságát nagyban elősegíti. Fontos azonban hangsúlyozni, hogy nevelési feladataink a gondozási tevékenységen kívül is teret kapnak a csoport életében.

## **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.

A kisgyermeknevelő feladata megteremteni azokat a játékhelyzeteket, amelyekből a gyermek szabad döntése alapján választani tud. A választás szabadsága növeli az önbizalmat, önállósághoz vezet. A játékhelyzetek megteremtésével és a tevékenységek felajánlásával a tapasztalati úton történő ismeretszerzést biztosítjuk a gyermeknek.

## **Együttműködés a szolgáltatáson belül és a tágabb környezettel**

A gyermekek egészséges szocializációja és személyiségfejlődése érdekében kiemelt szakmai feladat a család–bölcsőde közötti kapcsolat erősítése és a családi nevelés segítése. A szülők a bölcsődébe való jelentkezéskor széleskörű tájékoztatást kapnak a bölcsődei életéről, szokásokról, szabályokról, a családlátogatás jelentőségéről, a beszoktatás módjáról. Megtekinthetik a gyermekek által használt helyiségeket, a játszóudvart. Megismerhetik gyermekük leendő kisgyermeknevelőjét. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más–más szerepet tölt be, ezért párhuzamosan minél többet alkalmazunk közülük.

### **Szülői értekezletek**

A bölcsődevezető a felvétel alkalmával, később a napi csoportlátogatások, az egyéni beszélgetések és a szülői értekezletek alkalmával tart kapcsolatot a szülőkkel. Az új szülők részére a beíratás és a felvétel közötti időszakban – kb. június első fele – tart tájékoztató jellegű szülői értekezletet. Bemutatja a bölcsődét, a kisgyermeknevelőket. Ezt követően a gyermek leendő csoportszobájában, a kisgyermeknevelők vezetésével folytatódik a beszélgetés. Megbeszélik a családlátogatások időpontját, a beszoktatások idejét, menetét. A kisgyermeknevelők évente több alkalommal szerveznek szülői értekezleteket, egyéni beszélgetéseket a szülőket érintő kérdésekről.



## **Családlátogatás**

A gyermek felvételét megelőzően – optimális esetben a beszoktatás előtt egy vagy két héttel – a szülőkkel megbeszélte időben végzi a gyermek kisgyermeknevelője, az erről szóló módszertani útmutató alapján. A családlátogatás célja a gyermek megismerése a számára biztonságot nyújtó otthoni környezetben, és a kapcsolatfelvétel a gyermekkel, a családdal. A szülő vagy a kisgyermeknevelő kezdeményezésére a nevelési év közben is sor kerülhet ismételt családlátogatásra. Veszélyeztetett vagy védelembe vett gyermek esetében ajánlott védőnővel, családsegítővel együtt végezni. A látogatásokról feljegyzést ír a kisgyermeknevelő a gyermek dokumentációjába.

## **Szülővel történő fokozatos beszoktatás**

A három éven aluli gyermek természetes élettere a család. A hasonló korú társakkal való együtt nevelkedése nem a saját érdeke, hanem társadalmi igény. A bölcsőde feladata, hogy az igény kielégítése mellett csökkentse azokat a problémákat és nehézségeket, amelyeket a szülőktől való elszakadás és a környezetváltozás okoz. Ezt a célt szolgálja szülővel történő fokozatos beszoktatás, amit a szülőkkel egyeztetve tervezünk, végzünk. Ez a módszer lehetőséget ad arra, hogy a lehető legkíméletesebben történjen az elválás, és a gyermek biztonságban érezze magát az új környezetben.

## **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 egészségi állapotáról, az esetleges változásokról. Hazaadáskor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a gyermekről (hangulata, közérzete, társ kapcsolat, beszéd, játék, mozgás, étkezés, alvás, önállóság, stb.). A napi beszélgetések formálják a kapcsolatot, erősítik a bizalmat, lehetővé teszik a gyermek és egymás minél teljesebb megismerését, a nevelés összehangolását.

## **Szülőcsoportos beszélgetések**

Ez a kapcsolattartási mód lehetőséget ad arra, hogy az adott gyermekcsoporthoz tartozó szülők találkozhassanak, és beszélgessenek valamely aktuális témáról a gyermekek fejlődésével, nevelésével kapcsolatban. A beszélgetések célja a családi nevelés segítése, a gyermekek egészséges személyiségfejlődésének, szocializációjának elősegítése. A beszélgetéseket kisgyermeknevelők vezetik.

## **Egyéni beszélgetések**

A hosszabb beszélgetést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolására kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése.

## Üzenő-füzet

Nem pótolja a személyes, közvetlen kapcsolatot, a napi interakciós helyzeteket, hanem kiegészíti és megerősíti azokat. Tájékoztatást ad a szülőknek a gyermek fejlődéséről, a kisgyermeknevelő szakmai munkájáról, módszereiről, empátiás készségéről. Hozzájárul a szülő és a kisgyermeknevelő közötti jó kapcsolat, bizalom kialakulásához, a családi és a bölcsődei nevelés összehangolásához.

## Intézményekkel való együttműködés

Egymás kompetencia határait tiszteletben tartva együttműködünk mindazokkal, akik kapcsolatban kerülhetnek a gyermekekkel, szüleikkel, (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, gyermekjóléti központ, családsegítő, óvodák, nevelési tanácsadó, fejlesztő szakemberek, Szakértői Bizottságok, gyermekvédelmi szakellátások, gyámhivatalok, stb.) A gyermekek védelme minden bölcsődei dolgozó kötelessége. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében jelzési kötelezettségünk van. Felismerjük a testi, lelki, fizikai bántalmazás, elhanyagolás jeleit, és a veszélyeztettséget, jelentjük a Család és Gyermekjóléti Központnak. Védelembe vett gyermek esetében együttműködünk a családgondozóval, védőnővel. A bölcsődevezető, a kisgyermeknevelők részt vesznek esetkonferencián, jelzőrendszeri megbeszélésen, konferencián.

## A bölcsőde személyi és tárgyi feltételei

### Személyi feltételek

A bölcsődei ellátásban 20 hetes kortól folyik az egészséges gyermekek napközbeni elhelyezése, nevelése, gondozása, annak a nevelési évnek a végéig, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti. Férőhelyek száma: 156 fő

Telephely: 2840 Oroszlány, Óvoda köz 1-2.

### Gyermekek napközbeni ellátása (104030)

telephelyvezető	1 fő
adminisztrátor	1 fő
kisgyermeknevelő	29 fő
bölcsődei dajka	8 fő
<b>összesen</b>	<b>39 fő</b>

### Továbbképzések

-A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet alapján kell az alkalmazottaknak pontszerzési kötelezettségüknek eleget tenni.

-2016. január 1-től pedagógusi életpálya került bevezetésre a felsőfokú szakképzettséggel rendelkező kisgyermeknevelőknek.

### **Tárgyi feltételek**

Az intézmény önkormányzati fenntartású. Az épület 13 foglalkoztatóból és a foglalkoztatóhoz kapcsolódó fürdőszobából és áradóhelyiségekből áll. Ezen túlmenően az épületen belül rendelkezésre állnak azok a kiszolgáló egységek, amelyek a személyzet szükségleteit, illetve szakmai felkészültségét szolgálják ki.

Intézményünk, csoportszobáink belső terének kialakítása, színvilága gyermek-központúságot tükröz. A fürdőszoba, a terasz, az áradó bútorzata, felszereltsége a gyermekek életkori sajátosságainak megfelel, kialakításuk modern, praktikus, balesetmentes.

A bölcsődei játékeszközök mennyiségben, minőségben, anyagváltozatosságban korcsoportoknak és egyéni sajátosságoknak megfelelően lehetőséget biztosítanak a társas kapcsolatok alakulásához, az empátia- és toleranciakészségének kialakulásához, és az én tudat egészséges fejlődéséhez. A készségfejlesztő, utánzó és szerepjátékok, babák, bábok, mesekönyvek, konstruáló- és építőjátékok, a nagymozgást fejlesztő járművek, labdák, vizuális neveléshez szükséges játékok, finommotorikát fejlesztő eszközök biztosítják a gyermekek játéktevékenységét.

A tágas játszóudvar a levegőztetés színtere, ahol a különféle játékeszközök, pl.: homokozók, vonatok, autók, labdák nagymozgásra, élményszerzésre és tapasztalatgyűjtésre adnak alkalmat a bölcsődés kisgyermek számára.

## **A bölcsődei nevelés feladatai**

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

A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermek kiegyensúlyozott fejlődésének.

A kisgyermeknevelő, mint szakember, szakmai ismeretei és tapasztalatai átadásával tudja segíteni a szülőt gyermeke nevelésében. A kisgyermeknevelő a bölcsődei napirend fontosságának hangsúlyozásával és ismertetésével ösztönzi a szülőket arra, hogy a bölcsődébe érkezés előtt a gyermek otthoni napirendje már közelítsen a bölcsődei napirendhez. Ez megkönnyíti a beszoktatás időszakát és a bölcsődei élet során a hétköznapi és hétvégi összhangját is megteremti. Természetesen a napirend minden esetben alkalmazkodik a gyermekek igényeihez.

A szülők és a kisgyermeknevelők folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről. A partneri együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, az egymás személyiségi jogait tiszteletben tartó, tapintatos, folyamatos kommunikáció.

A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket. A család erősségeinek támogatásával segíti a szülői kompetenciák fejlődését.

### **Az egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása**

A bölcsődei ellátás során a gyermekeknek biztosítjuk a megfelelő higiénés feltételeket, balesetmentes környezetet, emellett törekszünk az egészséges életmód megalapozására.

A gyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez, a csoport összetételéhez és az évszakokhoz igazított rugalmas napirend biztosítja a szabad levegőn történő játék és mozgástevékenységet.

Főzőkonyhánkon frissen készült ételek és az ételmezési szakember által összeállított étrend biztosítja az életkornak megfelelő, változatos és egészséges táplálkozást, a közétkeztetési rendeletben előírtak szerint. Az étel és a folyadék gyermekek előtti kóstolásával a kisgyermeknevelő egyrészt ellenőrzi az étel/ital minőségét, hőmérsékletét, másrészt kedvet csinál a gyermeknek azok elfogyasztásához.

### **Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése**

A gyermek érzelmi fejlődését megalapozza a gyermek és a kisgyermeknevelő között kialakuló szoros bizalmi kapcsolat. A nyugodt, érzelmi biztonságot nyújtó csoportban megfelelően alakulnak a társas kapcsolatok, könnyedén elfogadhatók az együttélés szabályai. Az ilyen csoport megfelelő szintere az én érvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának.

### **A megismerési folyamatok fejlődésének segítése**

A kisgyermeknevelő ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását, támogatja a próbálkozást és a kreativitást, az önálló választás és a döntési képesség kialakulását. A kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik a gyermek érdeklődésének a felkeltése, megtartása.

### **A bölcsődei nevelés főbb helyzetei**

#### **-Tanulás**

Alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen. A tanulás a gyermek életkorából és fejlettségéből adódóan tevékenységbe ágyazottan történik. Legfőbb szinterei a természetes élethelyzetek: gondozás, játék, a felnőttekkel-társakkal együttes tevékenységek, kommunikáció. A fizikai és érzelmi biztonság megteremtésével, inger gazdag környezettel tesszük lehetővé, hogy a gyermek nyitottan, érdeklődéssel fordulhasson a környezete felé, kedve legyen aktívan tevékenykedni. Sok lehetőséget kínálunk tapasztalatszerzésre, a környezet megismerésére. Magyarázattal, bátorítással, elismeréssel segítjük a

megértést, a feldolgozást. Követhető, pozitív mintát nyújtunk. Teljesítményelváráshoz kötött, direkt ismeretátadás nincs a bölcsődénkben.

### **- Gondozás**

A kisgyermek nevelésének legfontosabb területe a gondozás. Ez egy belsőszéges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és a gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. A személyes és szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek a kezdetektől aktívan részt vehessen a gondozási helyzetekben, szabadon próbálkozhasson, érezve a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Lényeges, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel. A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát. A felnőtt tapintatos bánásmódja, elfogadást kifejező verbális és nonverbális kommunikációja kihat a gyermek pozitív énképének kialakulására, az önfogadásra. Gondozás közben fontos nevelési feladatokat is ellátunk, pl. egészséges életmódra nevelés, helyes szokások kialakítása, életkornak megfelelő napirend kialakítása. Pozitív nevelési módszereket alkalmazunk (dicséret, bátorítás, elismerés).

### **- Játék**

A játék egyetemes emberi, 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. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A gyermek igényétől és a helyzettől függően vesz részt a játékban, pl. kezdeményez, ötletet ad, segíti a megosztást, bátorít, együtt játszik a gyermekkel, stb. Viselkedése, kommunikációja minta a gyermekek számára.

Törekszünk arra, hogy megfelelő mennyiségű, minőségű és életkoruknak megfelelő játékkészlet vegye körül a gyermekeket.

### **-Mozgás**

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszak. A kisgyermekek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömförrás a mozgás. Ezért a szobában és az udvaron is biztosítjuk a minél nagyobb mozgásteret, a mozgásfejlesztő játékokat. A játékeszközökkel szemben elvárás, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen.

A gyermeknek minden nap biztosítani kell a szabad levegőn való mozgás lehetőségét, ha ezt az időjárás lehetővé teszi. Nem megyünk az udvarra a gyerekekkel, ha esik az eső, erős szél fúj, vagy a hőmérséklet

-5 C alá esik. Amennyiben nem megyünk ki az udvarra a gyerekekkel, a csoportszobában biztosítjuk a nagymozgásos tevékenységet.

### **-Mondóka, ének**

Bölcsődénk nevelői tevékenységének fontos eleme az ének, a gyermekek zenei nevelése. A kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés, mind maradandó zenei élményt nyújtanak a gyermekeknek. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömlélményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. A zajkeltő eszközök, a hangszerek megismerését a napi tevékenység részeként értelmezzük. Az élő énekszót részesítjük előnyben.

Énekelünk személyes kapcsolatban, játékhelyzetben, játékeszközt használva. Ismételtetéssel, mozdulatokkal kísérve 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, megtervezi, mit énekelnek napi rendszerességgel, mit az ünnepek közeledtén, mit alkalmaznak meghallgatásra, vigasztalásra, altatásra.

### **-Vers, mese**

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. Fontosnak tartjuk, hogy valamennyien megfelelő irodalmi anyaggal rendelkezünk (vers, mese, mondóka), melyből a gyermekek igénye, fejlettsége szerint válogathatunk, adott szituációkhoz (rajzolás, gyurma, főzőcske, stb.) kapcsolódni tudjunk. 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.

### **- Alkotótevékenység**

A tevékenység maga az örömforrás. A kisgyermeknevelők életkornak megfelelő, változatos eszközökkel, játszóhely biztosításával, állandó felügyelettel, technikai tanácsadással segítik a tevékenységet. Az alkotó tevékenység kibontakozása szempontjából alapvető tevékenységnek tekintjük a firká- korszakát. Ennek feltételeit naponta, minden bölcsődei csoportban megteremtjük. Gyurmázásra (só-liszt és főzött gyurma) is állandóan lehetőséget adunk. A gyermekek alkotókedvét dicsérettel, bátorítással, elismeréssel erősítjük. A firkákat, rajzokat, alkotásokat megbecsüljük, megőrizzük. A csoportszobákat, öltözőket a gyermeki alkotásokkal és a kisgyermeknevelő által készített évszakkal

megfelelő, ízléses dekorációkkal, képekkel, fotókkal, díszítjük, mellyel a kisgyermek vizuális nevelését szolgáljuk.

### **- Egyéb tevékenységek**

A természeti (állatok, növények, termések, időjárás, évszakok jellemzői, stb.) és a társadalmi (családi szerepek, foglalkozási szerepek, hagyományok, ünnepek, stb.) környezetet megismertetjük, tapasztalatokat közvetítünk a környezettudatos magatartás megalapozása érdekében a játéktevékenységen, és az egyéb tevékenységeken keresztül. A folyamatban kiemelt szerepe van a felnőtt, a kisgyermeknevelő példamutatásának. A kisgyermek bármikor bekapcsolódhatnak és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat.

## **A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei**

### **- Saját kisgyermeknevelő rendszer**

A saját kisgyermeknevelő rendszer a biztonság és stabilitás megteremtését szolgálja. A személyi állandóság elvén nyugszik. A csoport fele tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. A gyermek a bölcsődei ellátás teljes ideje alatt lehetőleg ugyanabba a csoportba jár. A saját kisgyermeknevelő szoktatja be a bölcsődébe, végzi nevelését, gondozását, figyelemmel kíséri fejlődését, számon tartja egyéni igényeit, problémáit, szokásait, rendszeresen vezeti a gyermek dokumentációit amíg az intézménybe jár (felmenőrendszer).

### **- Gyermekcsoportok szervezése**

A gyermekcsoport létszáma jogszabály által meghatározott. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mert akkor már a minőségi bölcsődei nevelés nem valósítható meg. A bölcsődei nevelés alapelveinek megfelelően a kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár. Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak. A szakmai elveknek megfelelőbb az életkor szerinti homogén csoport, mert a gyermekek közötti nagy egyéni különbségek kezelése homogén csoportban sem könnyű feladat és a vegyes korcsoport előnyei a bölcsődés korban kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszokban. Ezt a szakmai elvárást azonban felülírja az, hogy a bölcsődébe a nevelési év folyamán folyamatos felvétel biztosított a családoknak.

### **-A tárgyi feltételek**

A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezetet – a bölcsődénk épülete, játszóudvara –, a jogszabályi és szakmai előírások, a csoportokba járó kisgyermekek létszáma, életkora, igényei alapján lett kialakítva, mely a biztonságos bölcsődei nevelés megvalósítását szolgálja.

## **- Napirend**

Az életkornak megfelelő napi életritmus kialakítása az egészséges testi és szellemi fejlődés alapfeltétele, ezért a jól szervezett folyamatos napirendet központi kérdésnek tekintjük. A kisgyermeknevelő a gyermekek életkori sajátosságainak, az egyéni igényeinek figyelembe vételével tervezi és valósítja meg a napirendet. Arra törekszünk, hogy a családi nevelés és a bölcsődei nevelés összhangban legyen, harmonikusan egészítse ki egymást. A jól szervezett, rugalmas napirend segíti a gyermekek igényeinek, egyéni szükségleteinek kielégítését, a nyugodt gondozás feltételeit, a csoport nyugalmát. Erősíti a gyermekek biztonságérzetét, lehetőséget ad a folyamatos játékokra, és biztosítja a várakozás nélküli ellátást. A napirend függ a csoport életkori összetételétől, a gyermekek szükségleteitől, az évszakok, az időjárás, a nyitvatartási időtől, az építészeti adottságoktól. Megvalósításának feltétele a jó munkaszervezés, a kisgyermeknevelő és a segítő személy összehangolt munkája. A csoport napirendjét egyeztetjük, összehangoljuk, szükség szerint módosítjuk, rugalmasan alkalmazzuk. Igyekszünk úgy dolgozni, hogy minden gyermek esetében és minden tevékenységre vonatkozóan az egész nap során érvényesüljön a folyamatosság. A gyermekek napirendjéhez igazodik a kisgyermeknevelő munkarendje. A csoport napirendjéről a szülőket tájékoztatjuk.

## **- Beszoktatás**

A beszoktatás terén a szülővel együtt történő, két hetes beszoktatásra törekszünk. Az anya vagy apa jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodást. A beszoktatás ideje alatt a szülőknek és a gyermekeknek lehetősége van arra, hogy megismerhesse az intézményben dolgozókat, a szokásokat, kialakuljon az együttműködő, kölcsönös bizalmi viszony a család és a bölcsőde között. A beszoktatás kezdeti szakaszában a gyermek édesanyjával vagy más gondviselőjével együtt tölt el rövidebb, hosszabb időt a bölcsődei csoportban. A kisgyermeknevelő a gyermek reakcióit figyelembe véve veszi át az anyától a gondozási műveleteket. A kisgyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, mérsékli az adaptáció során fellépő stressz reakciókat (sírás, tiltakozás, szülőhöz való fokozott ragaszkodás stb.) . A beszoktatás ideje alatt a kisgyermeknevelők munkarendje úgy van kialakítva, hogy az anya bölcsődei tartózkodása idején figyelemmel kísérhesse az anya - gyermek kapcsolatát és minél több információt szerezhesen a gyermek nevelésével, gondozásával kapcsolatban.

## **Sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása**

A sajátos nevelési igényű gyermekek és a velük való foglalkozás elfogadása minden kisgyermeknevelőtől elvárás. A gyermekcsoportok szervezésénél a sajátos nevelési igényű gyermeket két főnek kell számolni. Fontos hangsúlyozni, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését csak és kizárólag a gyermek szakvéleményében meghatározott végzettségű gyógypedagógus láthatja el.



## **Alapellátáson túli szolgáltatások**

A bölcsőde az alapellátás prioritása mellett családtámogató szolgáltatásokat szervezhet.

A bölcsődei ellátásban nem részesülő gyermekek és családjaik számára nyújtott szolgáltatások, pl.: játszócsoport, baba-mama klub.

Az egyes szolgáltatások jellemzőit, az igénybevétel lehetséges módjait valamint a díjazást egyértelműen megfogalmazva, írásban kell rögzíteni.

## **A bölcsődei ellátás igénybevételének feltételei, módja**

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint:

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható:

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

c) az a) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

(4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható. A bölcsődébe a felvétel önkéntes, kérelemre történik. A kérelmet a gyermek törvényes képviselőjének kell benyújtania a bölcsődei telephely vezetőjének. Az üres férőhelyekre a gyermek bölcsődei felvétele iránti kérelem benyújtása az egész nevelési év során folyamatosan történik.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

a) a körzeti védőnő,

b) a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,

c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,

d) a gyámhatóság

is kezdeményezheti (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 42. § (1) bekezdés)

Bölcsődei ellátás keretében azon gyermekek ellátását kell elsősorban biztosítani, akiknek

- szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük; munkaerő piaci részvételt segítő programban, képzésben való részvételük; vagy egyéb ok miatt a gyermek napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:

- ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll ,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- a védelembe vett gyermeket. (1997. évi XXXI. tv. 43. § (3) bekezdés)

A fent felsorolt szempontok figyelembevételét követően a bölcsődei felvételnél a sorrendiséget a kérelmezők jelentkezési sorrendje alapján kell meghatározni.

A bölcsődei ellátás megkezdése előtt az intézmény vezetője a gyermek törvényes képviselőjével megállapodást köt az alábbiakról:

- az ellátás várható időtartamáról (az ellátás megkezdése és az ellátás várható megszűnésének idejéről);
- a fizetendő térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról;
- a szolgáltatások formájáról, módjáról.

A megállapodás aláírásakor a szülő nyilatkozik, hogy:

- a) az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- b) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- c) az érték és vagyonmegőrzés módjáról,
- d) az intézmény napirendjéről, házirendjéről,
- e) a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- f) a fizetendő térítési díjakról,
- g) a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviselői fórumról tájékoztatást kapott.

Az ellátást igénylő a Házirendben foglaltakat megismerte, tudomásul vette, és vállalja annak betartását.

A Házirend a szülőkre és hozzátartozókra egyaránt vonatkozik. A szülő nyilatkozik arról, hogy a felvételnél közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Vállalja, hogy a kérelemhez a felvételt igazoló dokumentumokat, valamint, ha a közölt adatokban változás következik be, azt 15 napon belül az intézményvezetővel tudatja.

A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő, legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is. (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 36. §)

Amennyiben a szülő a leendő munkáltatójának igazolását mutatja be, akkor a munkába állást követő két héten belül a tényleges munkaviszonyt is köteles igazolni.

A szülőnek / törvényes képviselőnek minden év szeptemberében a bölcsődei ellátásra való jogosultságot igazoló dokumentumokat újra be kell nyújtania. A nevelési év közben a bölcsődei telephelyvezető - amennyiben indokoltnak tartja-, bármikor kérheti a munkáltatói igazolásokat.

Amennyiben a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy fel kell hívni a szülő / törvényes képviselő figyelmét arra, hogy a gyermek várólistára kerül és szabad férőhely esetén az elhelyezés időpontjáról az intézmény haladéktalanul értesíti.

A várólistát a jelentkezés sorrendjében és a törvényben meghatározott szempontok szerint kell összeállítani.

#### **A bölcsődei ellátás megszűnik:**

- a) a meghatározott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartamot követően;
- b) a jogosultsági feltételek megszűnésével;
- c) a szülő vagy törvényes képviselő kérelmére;
- d) a bölcsődeorvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődei csoportban nem gondozható, illetve magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését;
- e) a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte,
- f) ha az ellátást egybefüggően 30 napon át bejelentés nélkül (igazolatlanul) nem veszi igénybe,
- g) ha a gyermek hozzátartozója mások életét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít. Az intézményvezető egyidejűleg értesíti a szülő lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti gyermekjóléti szolgálatot nyújtó szolgáltatót, és szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez.
- h) testvér születése után, ha a jogosultsági feltételek nem állnak fent.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosult törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a törvényes képviselő az értesítés kézhez vételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A g) bekezdés szerinti eset kivételével a fenntartó végrehajtható határozataig az ellátást biztosítani kell.

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

#### **Az ellátást igénybe vevők 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 gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal –, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a védelme érdekében eljáró szakemberek – különösen a gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetése érdekében – egységes elvek és módszertan alkalmazásával járjanak el.
- A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, törvényes képviselőjének biztosításával, ügyeinek intézésével foglalkozik.
- A gyermek bántalmazással szembeni védelemhez való jogának érvényesítése érdekében a gyermek számára gyermekjóléti alapellátást vagy gyermekvédelmi szakellátást biztosító, továbbá a gyermek törvényes képviselőjének ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozó szervek és személyek a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által jóváhagyott egységes elvek és módszertan alkalmazásával járnak el.
- A gyermekjogi képviselő jogosult a gyermekjóléti, illetve gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző működési területén tájékoztatást, iratokat, információkat kérni és a helyszínen tájékozódni. A gyermekjogi képviselő köteles a gyermek személyes adatait az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően kezelni.
- A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.
- A gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket – különösen a lakhatást, étkeztetést, ruházattal való ellátást –, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.
- A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.
- A gyermek szülője köteles a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervezetekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni.

#### **A gyermekjóléti szolgáltatást végzők jogai:**

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy

- az egyenlő bánásmód követelménye megilletse a munkavállalót.
- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják.

- tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat.
- munkájukat elismerjék.
- valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

### **A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége**

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, melyet a 1993. évi III. Törvény szabályoz, a részletes szabályokat a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmazza. Rendelet írja elő a személyes gondoskodást végzők továbbképzési kötelezettségét és a teljesítés lehetőségét. A képzési ciklus alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni. A kötelező továbbképzések tervezése a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott ütemterv alapján történik. A kisgyermeknevelők érdeklődési körének megfelelően, lehetőséget biztosítunk a továbbképzések témáinak kiválasztásában.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a bölcsődében folyó nevelés-gondozás hatékonyságának nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése. A bölcsődei csoportban dolgozók munkáját legalább évente egy alkalommal értékelni kell, az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett dolgozóval, akinek joga van arra írásban észrevételt tenni.

**Oroszlány, 2019. május 1.**

**Tóth Mariann**  
**bölcsődei telephelyvezető**

**Baráth Domonkos**  
**intézményvezető**

# H Á Z I R E N D

**Intézmény neve:** Önkormányzati Szociális Szolgálat  
**Címe:** 2840 Oroszlány, Fürst Sándor u. 20.  
**Telefon:** 34/560 070  
**Fax:** 34/560 071

**Telephely:**

**Címe:** Óvoda köz 1-2.  
**Telefon:** 34/560 186, 34/560 187

## Kedves Szülők!

Kérem Önöket, ismerjék meg a bölcsőde házirendjét, mely a gyermekek nyugodt, derűs és biztonságos bölcsődei tartózkodását, valamint az intézmény dolgozói és az Önök közti együttműködés kialakulását szolgálja.

### A bölcsőde rendeltetése

A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, nevelését végző intézmény.

Engedélyezett férőhelyek száma: 156 fő

Az intézmény vezetője: Baráth Domonkos

A telephely vezetője: Tóth Mariann

### Az ellátás igénybevétele

A bölcsőde reggel 5.00 órától 9.30-ig fogadja az érkező gyermekeket. 7.30-8.00 óra között a gyermekek reggeliznek, kérjük ne zavarják meg az étkezést.

A bölcsőde 16.30-ig tart nyitva. Gyermekeket a bölcsődéből csak a szülő, vagy az általa írásban megbízott személy vihet el. 14 éven aluli kiskorú e feladattal nem bízható meg.

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas, fertőzőbeteg gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. Ha a gyermek gyógyszert, vagy gyógyhatású készítményt kap, arról a szülő írásban köteles gyermeke kisgyermeknevelőjét tájékoztatni. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell. Amennyiben gyermekük itt tartózkodása alatt betegszik meg, a kisgyermeknevelő értesíti Önöket, hogy minél előbb igénybe tudják venni az orvosi ellátást, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos címük, telefonszámuk. Betegség miatt hiányzó gyermeket, gyógyulása után, csak orvosi igazolással tudjuk fogadni.

A gyermek bármilyen okból való hiányzása esetén kérjük, hogy legkésőbb a gyermek bölcsődébe hozatala előtti munkanapon, 9 óráig jelezzék a gyermek érkezését! Erre az étkeztetés biztosítása érdekében van szükségünk!

A bölcsődei térítési díj befizetésének időpontja minden hónap 10. napja, erről az átdókbán elhelyezett faliújságokon is tájékoztatást adunk. Kérjük ezen időpont betartását. Felhívom figyelmüket, hogy az előre be nem jelentett hiányzás első napja térítési díj fizetésre kötelezett.

### **Az együttműködés idevonatkozó szabályai**

Nevelési munkánk fontos része a család és a bölcsőde jó kapcsolata. Ezt szolgálja gyermekük Önökkel történő fokozatos beszoktatása, a mindennapos találkozások, beszélgetések, szülői értekezletek, az üzenő füzetekben történő információcsere.

Módot adunk Önöknek gyermekük bölcsődei életébe való betekintésre is, csak kérjük, hogy látogatásuk idejét egyeztessék a kisgyermeknevelőkkel.

Az átdó helyiségben minden gyermeknek külön kisszekrényt, fiókot biztosítunk ruháik tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják bennük, mert megőrzésükért felelősséget vállalni nem tudunk.

Az ékszerek (gyűrű, nyaklánc, fülbevaló) fokozott balesetveszélyt jelentenek e korosztálynál. Ne tegyék ki gyermeküket felesleges veszélynek, s önmagukat sem az ékszer esetleges elvesztése miatti kárnak, csalódásnak.

A szülő és a kisgyermeknevelő együttműködését az egymás személyiségét tiszteletben tartó, udvarias, kapcsolatépítő magatartás kell, hogy jellemezze.

Ha a gyermek hozzátartozója mások életét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít, az intézményvezető a megállapodást megszünteti, egyidejűleg értesíti a szülő lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti gyermekjóléti szolgálatot nyújtó szolgáltatót, és szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez.

### **Panaszjog gyakorlása**

A bölcsődében a gyermekek érdekvédelmét szolgáló érdekképviselési fórum működik. A szülő vagy törvényes képviselő panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviselési fórumnál

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén,
- iratbetekintés megtagadása esetén.

A panasz kivizsgálására az intézményvezető illetve a fórum elnöke jogosult, melynek eredményéről 15 napon belül a panasztevőt írásban értesíteni kell. Amennyiben a panasztevő elégedetlen a kivizsgálás eredményével, az intézmény fenntartójához fordulhat.

Gyermekeit ért sérelemmel, bántalmazással, egyéb problémájával panaszjogának érvényesítése érdekében a gyermekjogi képviselőhöz is fordulhat, akinek személye, elérhetősége minden átdóban a faliújságon megtalálható.

**Oroszlány, 2021. április 1.**

.....  
**Baráth Domonkos**  
**intézményvezető**

.....  
**Tóth Mariann**  
**telephelyvezető**

.....  
**érdekképviselési fórum elnöke**

Önkormányzati Szociális Szolgálat  
2840 Oroszlány, Fürst S. u. 20.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készült: Oroszlány, 2021. június 9.

Készítette: Baráth Domonkos intézményvezető

Hatályba lép: 2021. július 1.

.....  
**Baráth Domonkos**  
**intézményvezető**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testület a ..... Kt. sz. határozatával jóváhagyta.

.....  
**Lazók Zoltán**  
**Polgármester**



## **Az intézmény általános jellemzői, adatai**

Oroszlány Város Önkormányzata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. NM rendelet alapján működteti az Önkormányzati Szociális Szolgálatot.

A szociális ellátásokról és szociális igazgatásról szóló törvény célja, hogy a szociális biztonság megteremtése és megőrzése érdekében meghatározza az állam által biztosított egyes szociális ellátások formáit, szervezetét, a szociális ellátásokra való jogosultság feltételeit, valamint érvényesítésének garanciáit.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény célja, hogy megállapítsa azokat az alapvető szabályokat, amelyek szerint az állam, a helyi önkormányzatok és a gyermekek védelmét ellátó természetes és jogi személyek, továbbá jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezetek meghatározott ellátásokkal és intézkedésekkel segítséget nyújtsanak a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, illetve gondoskodjanak a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről.

Az Sztv.-nek megfelelően Oroszlány város az alábbi szociális szolgáltatásokat nyújtja:

- I. Természetben nyújtott szociális ellátás:
  - Települési támogatásként nyújtott adósságkezelési szolgáltatás
- II. Szociális szolgáltatások
  - Alapszolgáltatások
    - Étkeztetés
    - Házi segítségnyújtás
    - Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
    - Nappali ellátás
      - Idősek nappali ellátása
      - Nappali melegedő
    - Családsegítés
  - Szakosított ellátási formák
    - Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények
      - Időskorúak gondozóháza
      - Éjjeli menedékhely

A Gyvt.-nek megfelelően Oroszlány város az alábbi gyermekjóléti szolgáltatásokat nyújtja:

- Alapellátások:

- Gyermekjóléti szolgáltatás
  - Család- és gyermekjóléti szolgálat
  - Család- és gyermekjóléti központ
- Gyermek napközbeni ellátása
  - Bölcsőde
- Gyermek átmeneti gondozása
  - Családok átmeneti otthona/krisisellátás is

Család- és gyermekjóléti szolgáltatást a járás összes településén Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd, Szákszend).

Nappali melegedőt az önkormányzatok között kötött megállapodás alapján Bokodon, Dadon, Kecskéden, és Kömlődön, házi segítségnyújtást Kömlődön és Kecskéden, valamint szociális étkeztetést Kecskéden lát el a Szolgálat. Ezen települések a szolgáltatások költségeihez hozzájárulnak. Család- és gyermekjólét központ szolgáltatásainak biztosítását a járás települései (Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd, Szákszend) számára jogszabály írja elő.

Az intézmény megnevezése:

***Önkormányzati Szociális Szolgálat***

Adószáma:	15388605-2-11
Törzskönyvi azonosító szám:	388607

Az intézmény székhelye:

2840 Oroszlány, Fürst Sándor u. 20.

Tel: 06 34/560-070

Fax: 06 34/560-071

e-mail: [oszocszolg@oszocszolg.hu](mailto:oszocszolg@oszocszolg.hu)

Az Intézmény telephelyei:

2840 Oroszlány, Hunyadi János u. 7.

2840 Oroszlány, Mátyás király u. 7.

2840 Oroszlány, Óvoda köz 2.

Az intézmény alapító szerve:

Oroszlány Város Önkormányzata

Alapítás időpontja: 1998.07.01.

Alapító okirat száma: 16/1998. (III.31.) Kt. hat.

Hatályos alapító okirat száma: 7-SZ/7-11/2016.

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv:

Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az intézmény fenntartó szerve

Oroszlány Város Önkormányzata

Az intézmény személyisége:

Költségvetési szerv

Az intézmény típusa:

Integrált közintézmény

Az intézmény közfeladata:

Szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodás nyújtása, amely magába foglalja a szociális alapszolgáltatásokat és a szakosított ellátásokat.

Alaptevékenysége:

A rászorultak részére szociális étkeztetés biztosítása, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása. A hajléktalan személyek számára nappali melegedő, éjjeli menedékhely biztosítása. Az egészséges 20 hétnél idősebb, a harmadik életévét be nem töltött gyermekek napközbeni elhelyezése, nevelése, gondozása. A Családok átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, kórházi szociális munka, utcai, lakótelepi szociális munka, kapcsolattartási ügyelet, iskolai szociális munka.

Szakágazati besorolása:

879060 Egyéb bentlakásos ellátás

Gazdálkodás jogköre

Az intézményi vagyon tulajdonjoga Oroszlány Város Önkormányzatát illeti meg.

Gazdasági feladatait, valamint a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal látja el az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján. Az Önkormányzati Szociális Szolgálat az alapító okiratában meghatározott közfeladat ellátására létrehozott költségvetési szerv, amely a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről rendelkezései alapján látja el feladatát.

Az intézmény bankszámláját a Raiffeisen Bank ZRt-nél vezeti, bankszámla száma: 12028003-00254627-00100005. Az intézmény tevékenysége az ÁFA szempontjából tárgyi adómentes, kivéve az étkeztetést.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### Bélyegző használat

Az intézmény kör alakú fejbélyegzőt használ, amelyből összesen 3 db van az alábbiak szerint:

1. kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény és a település (Oroszlány) neve szerepel, középen a magyar állami címerrel.
2. kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény és a település (Oroszlány) neve szerepel, középen a magyar állami címerrel és 2-es számmal ellátva. (Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal Személyügyi csoportjánál.)
3. kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény és a település (Oroszlány) neve szerepel, középen a magyar állami címerrel és 3-as számmal ellátva. (Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályán.)

### Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézményvezetőt Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki, bízta meg magasabb vezetői beosztásra, figyelemmel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény előírásaira. Az intézményvezetői állás betöltésére pályázatot kell kiírni 5 éves ciklusonként. Az intézményvezető feletti munkáltatói jogokat magasabb vezetői megbízás, felmentés, a magasabb vezetői megbízás visszavonása, összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Oroszlány Város Polgármestere gyakorolja.

### Az intézményben foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszony

Az intézmény a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján foglalkoztat.

### Az intézmény képviselete

A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Az intézményvezető távollétében az intézményvezető által helyettesítéssel megbízott személy gyakorolja a fenti jogokat.

## **II. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás**

### Adatszolgáltatás

Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik az intézményvezető, távollétében a helyettesítésével megbízott személy.

### Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkeznek:

- intézményvezető
- az intézményvezető távollétében a helyettesítésére megbízott személy

### Ellenjegyzés

Az intézmény által vállalt kötelezettségek ellenjegyzése az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján történik.

### Utalványozás

Az utalványozó az intézményvezető. Az intézményvezető távollétében, illetve az intézményvezető számára az utalványozó az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy.

### Érvényesítés

Az érvényesítés feladatát a 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet szerinti szakképesítésű és beosztású személy végzi az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján.

### Szakmai teljesítés igazolása

Szakmai teljesítést igazolhat (saját szakmai területen)

- Az intézményvezető
- Az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy
- A szakmai vezetők

Az érvényesítő szakmai igazolást nem végezhet.

Az Oroszlány Város Önkormányzata és irányítása alá tartozó költségvetési szervek pénzügyi szabályzatának mindenkor hatályos változatát a jelen pont tekintetében mindenben alkalmazni kell.

### Aláírási jogok

Cégszerű aláírás esetén az (együttesen) aláíró felek: a mindenkor hatályos banki aláírási címpéldányok szerint. Kizárólag egy szakmai és egy pénzügyi aláírással lehet érvényes. Elektronikus aláírás külön jogszabály (2015. évi CCXXII. törvény az az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól) szerint.

### Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézménynél a 2007. évi CLII. törvény rendelkezik egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségéről. A törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján (vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett személy

- kötelezettségvállalással, utalványozással megbízott és felruházott személy, azaz az intézményvezető és az intézményvezető helyettesítésére kijelölt személy
- banki aláírással, ellenjegyzéssel, megbízott személy

A 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének c) pontja az alábbiak szerint szól:

„3. § (1) Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult...

c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében”

#### Az önkormányzati szociális szolgálat iratkezelése

Az intézmény iratkezelési szabályzata a köziratokról, a közlevéltárakról és a magán levéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §. (1)) bekezdése, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet alapján készült.

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető által megbízott személy látja el, vagy az ezzel a feladattal megbízott személy.

Az intézménybe érkező és az intézményből kimenő dokumentumok iktatását az erre a feladatra kijelölt személy végzi az intézmény központi iktatójában. A beérkező levelek felbontására és szignálására az intézményvezető jogosult, távolléte esetében a helyettesítésére kijelölt személy. Az iratkezelés szabályait továbbiakban az Iratkezelési Szabályzat szabályozza.

### **III. Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása, az intézmény feladatai:**

Az intézmény által ellátott alaptevékenységet az Alapító Okirat határozza meg.

Oroszlány város területén az Önkormányzati Szociális Szolgálat által biztosított ellátások a kormányzati funkciók alapján:

102025	Időskorúak átmeneti ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
104012	Gyermekek átmeneti ellátása
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104042	Család-, és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család-, és gyermekjóléti központ
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
107015	Hajléktalanok nappali ellátása
107050	Szociális étkeztetés népkonyhán
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program

041237                      Közfoglalkoztatási mintaprogram

üAz intézmény tevékenysége az önkormányzatok között kötött megállapodás szerint:

107015	Hajléktalanok nappali ellátása: Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd községek területén
107052	Házi segítségnyújtás: Kecskéd, Kömlőd községek területén
104042	Család-, és gyermekjóléti szolgáltatások: Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd, Szákszend községek területén
104043	Az oroszlanói járás településeinek területén
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán: Kecskéd község területén

Az ország egész területén nyújtott szolgáltatás:

104012	Gyermekek átmeneti ellátása: családok átmeneti otthonában 6 férőhely krízisellátottak számára
--------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

Egyéb tevékenységek: „Alap kutatás” és „Szociális segítségnyújtás egyéb feladatai”

014040	Társadalomtudományi, humán alap kutatás
109020	Szociális szolgáltatások módszertani szakirányítása

## **1. SZÉKHELY, 2840 OROSZLÁNY, FÜRST SÁNDOR U. 20.**

### **CSALÁD-, ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT**

**Család-, és gyermekjóléti szolgáltatások (104042),**

- **Szociális alapszolgáltatás és Gyermekjóléti alapellátás**, mely egyéneknek, családoknak, gyermekeknek nyújt segítséget életük során felmerülő problémák megoldásához, igénybe véve a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás eszköztárát.
- **Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások** (106020) keretében tanácsadást nyújt annak a személynek, családnak, aki lakhatásával kapcsolatban eladósodott, szociálisan rászorult.

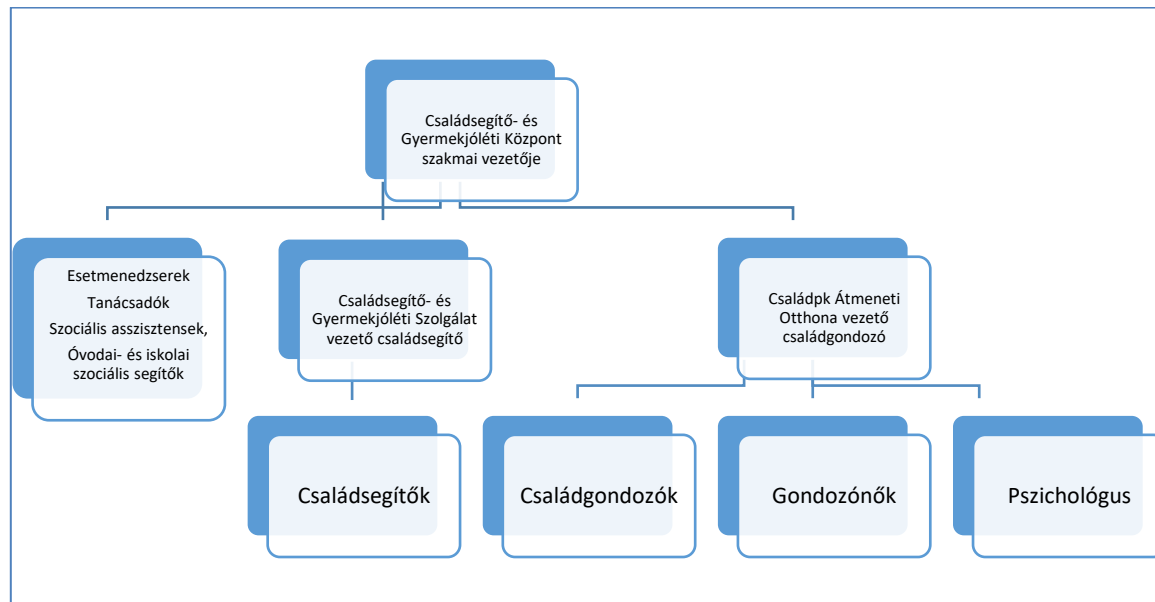
**Család-, és gyermekjóléti központ (104043)**

- **Gyermekevédelmi gondoskodás** keretébe tartozó **hatósági intézkedésekhez** kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, speciális szolgáltatásokat biztosít. Szakmai támogatást nyújt a járás területén működő család-, és gyermekjóléti szolgálatok számára.

**A gyermekek átmeneti ellátása (104012) a családok átmeneti otthona** keretei között krízis helyzetben lévő várandós anyák, gyermekes anyák, hajléktalan szülők és gyermekeik számára nyújt ellátást. Krízis helyzetben lévők esetén, 6 férőhelyen az ország egész területéről fogad ellátottakat.

Férőhelyek száma:38 fő

**SZÉKHELY**  
**2840 Oroszlány, Fürst S. u. 20.**  
**Családsegítő-, és gyermekjóléti egység szervezeti ábra**



**2. TELEPHELY, 2840 OROSZLÁNY, HUNYADI JÁNOS UTCA 7.**

**Gondozási egység**

**A szociális étkeztetés (107051)** keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A jogosultság feltételeit a törvényi szabályozásnak megfelelően az önkormányzat helyi rendeletében határozta meg. Települések között kötött megállapodás alapján az Kecskéd település szociális étkeztetését is ellátja.

Engedélyezett ellátotti létszám: 350 fő/nap

**A házi segítségnyújtást (107052)** az igénybe vevő személy számára saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében, az intézményvezető által meghatározott gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban. Az intézmény házi segítségnyújtás szolgáltatást biztosít Kecskéd és Kömlőd községek területén az önkormányzatokkal kötött megállapodás alapján.

Engedélyezett ellátotti létszám: 36 fő



Az **idősek nappali ellátása (102030)** az **idősek nappali ellátásának keretei között** elsősorban a saját otthonukban élő személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok építésére és ápolására, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. Az **idősek nappali ellátása** tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére nyújt szolgáltatást.

Férőhelyek száma: 40 fő

Az **időskorúak átmeneti ellátása (102022)**, az **idősek gondozóházában** azon időskorúak, valamint a 18. életévüket betöltött betegek számára biztosít szolgáltatást, akik önmagukról betegségük, vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Férőhelyek száma: 30 fő

**TELEPHELY**  
**2840 Oroszlány, Hunyadi J. u. 7.**  
**Gondozási egység szervezeti ábra**



**3. TELEPHELY, 2840 OROSZLÁNY, MÁTYÁS KIRÁLY UTCA 7.**

**Hajléktalan ellátó egység**

A **hajléktalanok nappali ellátása (107015)** a nappali melegedő keretei között hajléktalan személyek részére biztosít lehetőséget a közösségi együttlésre, a pihenésre, a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére (személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására), továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését, lehetőséget biztosít étel melegítésére, tálalására,

elfogyasztására. A népkonyhai szolgáltatás keretein belül helyben fogyasztással napi egyszeri egy tál étel biztosítása a szociálisan rászorult, elsősorban hajléktalan személyek részére. A szolgáltatás igénybevétele ingyenes.

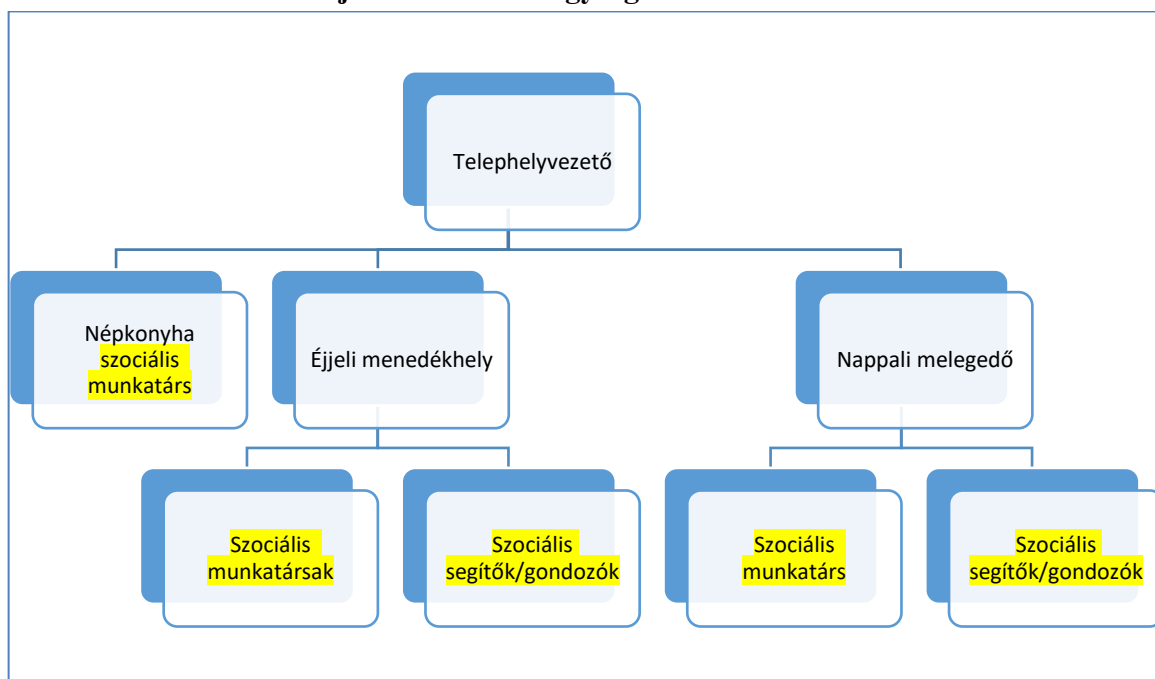
Férőhelyek száma: 40 fő

A **hajléktalanok átmeneti ellátását (107013)** a hajléktalanok éjjeli menedékhelye keretein belül biztosítja az intézmény, amely éjszakai pihenésre, a személyi tisztálkodásra, az étel melegítésére, étkezésre, a betegek elkülönítésére, a közösségi együttlétre, információ szolgáltatására, jogosultságokra vonatkozó tanácsadásra ad lehetőséget.

Férőhelyek száma: 50 fő

Időszakos férőhelyek biztosítása a téli időszakban (november 1-től április 30-ig) közvetlen életveszély elhárítására. Férőhelyek száma: 25 fő

**TELEPHELY**  
**2840 Oroszlány, Mátyás király u. 7.**  
**Hajléktalan ellátó egység szervezeti ábra**



**4. TELEPHELY, 2840 OROSZLÁNY, ÓVODA KÖZ 1-2.**

**Bölcsődei intézmény egység**

**Gyermekek napközbeni ellátása (104030)** intézményünk esetében a **bölcsődei ellátás** az egészséges, 20 hétnél idősebb, a harmadik életévet be nem töltött gyermekek napközbeni elhelyezése, nevelése, gondozása folyik.

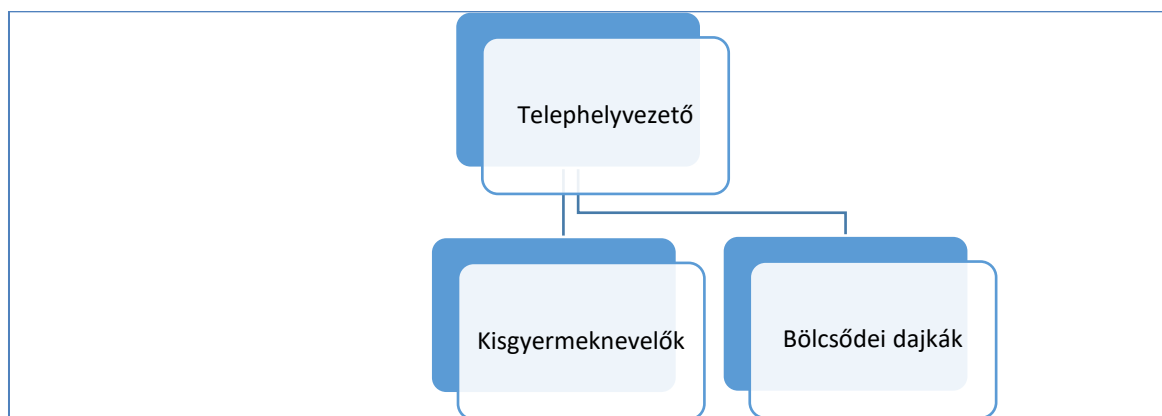
Férőhelyek száma: 156 fő

Telephely: 2840 Oroszlány, Óvoda köz 1-2.

#### **TELEPHELY**

**2840 Oroszlány, Óvoda köz 1-2.**

**Bölcsődei egység szervezeti ábra**



#### **Az önkormányzatok között kötött megállapodás alapján:**

- Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása Bokod, Dad, Kecskéd községek területén.
- Nappali melegedő szolgáltatás biztosítása Bokod, Dad, Kecskéd és Kömlőd községek területén.
- Házi segítségnyújtás szolgáltatás biztosítása Kecskéd és Kömlőd községek területén.
- Szociális étkeztetés Kecskéd község területén

#### **Központi irányítás, gazdasági szervezet**

Az intézmény gazdasági és üzemeltetési feladatait az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal látja el, Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján. A gazdasági szervezet feladatkörét, munkakörét a munkaköri leírások, az intézmény pénzügyi- számviteli belső szabályzatai szintén az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján határozzák meg.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján határozza meg.

Az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján a gazdálkodás területén ellátja:

- a költségvetés tervezésével,
- a költségvetési gazdálkodással,
- a pénzellátással és pénzgazdálkodással,
- az intézményi vagyon védelmével,
- a munkaerő és bér gazdálkodással,
- a számvittel,
- a beszámolóval,
- az előírt adatszolgáltatással és az
- üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat.

#### Pénzügyi- gazdasági tevékenységet ellátó munkakörök

Az intézménynél a vonatkozó jogszabályok, jelen szabályzat és az egyéb belső szabályzatok alapján az alábbi munkakörökben dolgozók látnak el a munkaköri leírásukban foglalt pénzügyi- gazdasági tevékenységeket:

- intézményvezető,
- telephelyvezetők,
- térítési díjak beszedését végző munkatársak.

Minden más feladatkör vonatkozásában az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás rendelkezik.

Az intézmény pénzügyi és számviteli belső ellenőrzését Oroszlány Város Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2005. (II.22.) Kt. sz. határozata alapján az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőre látja el.

#### **IV. Az intézmény szervezeti felépítése**

##### **Az intézmény vezető beosztású dolgozói**

- *Magasabb vezetők:* - intézményvezető, kinevezett vezetői státuszban,  
- intézményvezető helyettese megbízott vezetői státuszban
- *Vezető beosztásúak (megbízott vezetői státuszban):*
  - Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ vezetője,
  - Telephelyek vezetői,
  - Szakmai vezetők.

A vezető beosztású munkatársakat kétfévente, illetve megbízatásuk letelte előtt legalább három hónappal minősíteni kell.

A közalkalmazottakat minősíteni kell az előmeneteli rendszerben történő várakozási idő csökkentésekor, a garantálnál magasabb összegű illetmény megállapításakor, cím adományozása előtt, illetve saját kérésére. A munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva minősítheti a dolgozót. A minősítést valamennyi esetben a jogszabály (1992. évi XXXIII. törvény 1. számú melléklete) által rögzített nyomtatvány alapján kell elvégezni és dokumentálni.

### **Intézményvezető feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre:**

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinek munkáját és együttműködését.
- Összehangolja, irányítja és ellenőrzi helyettesei és a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.

Elkészíti

- a vezető beosztású dolgozók munkaköri leírását,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és egyéb szabályzatait,
- az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, a szervezeti egységek vezetőinek előkészítő munkája után.

Ellátja

- a személyes gondoskodás keretében nyújtott szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat,
- az intézmény képviseletét a felettes szervek, a társszervek, a civil szervezetek és a sajtó irányában.
- Kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal, az egészségügyi szolgálatokkal, az együttműködő társintézményekkel, az érdekképviselői szervekkel.
- Hatásköre és jogköre kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére, és valamennyi dolgozójára, melyet közvetlenül, illetve helyettesei útján gyakorolja.

Hatáskörének közvetlen gyakorlása keretében:

- meghatározza az intézmény szervezetét és működését, valamint ellenőrzésének rendszerét,
- jogosult a kollektív szerződés megkötésére,
- gyakorolja a bérigazgatási jogkört az intézmény egészére vonatkozóan,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört,
- meghatározza a személyzeti feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását,
- az intézmény feladatainak ellátását szolgáló fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállal, utalványozási jogkört gyakorol,
- meghatározza a kiadások és a beszerzések teljesítésének rendjét, az utalványozásra és ellenőrzésre felhatalmazott személyeket,
- kiadványozási jogköre van az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint,
- jóváhagyja a helyettese által készített belső szabályzatokat,

- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén,
- közvetlen ellenőrzési tevékenységét a vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében gyakorolja,
- jogosult az intézményt képviselni felsőbb szerveknél, illetve a képviseletet ellátó személyt kijelölni,
- ellátja a szervezet működésével kapcsolatos panaszok kivizsgálását, a szükséges intézkedéseket megteszi.

#### Felelős

- az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű működéséért,
- a szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért,
- a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- a szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a költségvetési előirányzatok és a bérkeret betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységének jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, az intézmény gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendszer működéséért.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

Az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján ellátja a gazdasági és üzemeltetési feladatait, hatáskörét, jogkörét és felelősségi körét.

Közvetlenül irányítja a pénzügyi, számviteli feladatokat.

- Meghatározza a Gazdasági Szervezet egyes dolgozói részletes munkakörét és feladatait.
- Az intézmény egészére érvényes hatáskörébe tartozó gazdálkodási és pénzügyi feladatok kapcsán intézkedéseket hoz.

#### Irányítja

- az intézmény bér- és munkaerő-gazdálkodását és szociális ellátási feladatait, ellenőrzi a bér- és munkaügyi szabályok hatályosulását,
- a szakmai egységek gazdasági, pénzügyi munkájához iránymutatást ad és ellenőrzi betartásukat.

#### Gondoskodik

- az intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és előírások érvényesítéséről, ellenőrzi végrehajtásukat,
- az intézmény költségvetésének elkészítéséről a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével,

- az intézmény kezelésében és használatában lévő vagyontárgyak védelméhez, rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásához szükséges intézkedések megtételéről,
- a költségvetési, felújítási és egyéb tervek elkészítéséről és teljesítéséről,
- a gazdálkodás eredményeinek folyamatos ellenőrzéséről, értékeléséről, a hatékonyság az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében,
- a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatok végrehajtásáról,
- a munka és tűzvédelmi feladatok végrehajtásáról az intézmény egész területén.
- Elkészíti az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét ezen keresztül megszervezi az intézmény vagyonvédelmi rendszerét.
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az intézmény ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés hatékonyságát,
- Nyilvántartja a bérfelhasználást,
- Közvetlen kapcsolatot tart a Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal illetékes osztályaival, valamint a Magyar Államkincstárral,
- Ellenjegyzí a kötelezettségvállalásokat, illetve kijelöli az ellenjegyzést gyakorló helyettesítőt,
- Aláírási jogköre van az intézmény gazdálkodásának irányítása körében hozott vezetői utasítások, szabályok tekintetében,
- Kiadmányozási jogkörét az Iratkezelési Szabályzat szerint gyakorolja,
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a hatáskörébe tartozó ellátási területeken.

#### Felelős

- az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- az intézmény gazdálkodása kapcsán hozott intézkedéseiről, belső utasításairól,
- az ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés érvényesüléséért.
- Eseti felhatalmazás alapján elláthatja az intézmény képviselét a felettes szervek, a társszervek, a civil szervezetek és a sajtó irányában.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója (jegyző) az illetékes.

#### **Az intézményvezető helyettesének feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre**

Vezetői tevékenysége kiterjed a szakmai egységek valamennyi alkalmazottjára, amennyiben az intézményvezetőt helyettesíti.

- Feladatait a szervezeti egységek vezetői közreműködésével végzi.
- Előkészíti és az intézményvezetővel egyezteteti az alkalmazottak munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását.

- Szervezi és ellenőrzi a gondozási-nevelési munkát,
- Szervezi és ellenőrzi a szakdolgozók továbbképzését,
- Szervezi és ellenőrzi a gondozási dokumentáció vezetését.
- Összesíti és értékeli az éves szakmai jelentéseket, amelyről beszámol az intézményvezetőnek, illetve az intézmény más vezetőinek.
- Koordinálja a szakmai egységek közötti, valamint a külső szakmai szervezetekkel, ill. az ellátási területéhez tartozó településekkel történő együttműködést, amelyet egyeztet az intézményvezetővel.
- Az intézményvezető távollétében kötelezettségvállalásra jogosult.
- Felelős a hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Felelős az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért és jogszerűségéért.
- Felelős a jogszabályok és belső szabályok betartásáért.
- Felelős az ellenőrzés elvégzéséért az észlelt hiányosságok jelentéséért.
- Felelős azért, hogy az ellátás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen.
- Eseti felhatalmazás alapján elláthatja az intézmény képviselőtét a felettes szervek, a társszervek, a civil szervezetek és a sajtó irányában.
- Munkavégzése egyéb feladatokban megegyezik a szervezeti egységek vezetőinek feladat-, jog- és hatáskörével.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója (intézményvezető) az illetékes.

### **Telephelyek vezetőinek feladatai, hatáskörük, jogkörük és felelősségük**

- Közreműködnek az irányításuk alatt dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- Elkészítik az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Vezetik az előírt nyilvántartásokat.
- Szervezik és levezetik a szervezeti egység munkaértekezleteit.
- Közreműködnek a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Figyelemmel kísérik a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását.
- Folyamatosan figyelemmel kísérik a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesznek, illetve kezdeményeznek.
- Részt vesznek a biztonsági szemléken.
- Ellenőrzik és biztosítják a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és higiénés szabályok betartását.
- Ellenőrzik és intézkedéseket tesznek telephelyük házirendjének betartására vonatkozóan.
- Ellenőrzik a leltárakat



- Ellenőrzik és intézkedéseket tesznek a jogszabályok és belső szabályzatokra vonatkozó előírásainak betartása érdekében.
- Ellenőrzik a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját és etikai magatartását.
- Ellenőrzik a munkatársak által vezetett dokumentációt, segítik azok szakszerű vezetését.
- Gondoskodnak az intézményi vagyon védelméről, az ellátottak biztonságáról.
- Aláírják a feladataik ellátása során keletkezett iratokat.
- Használják a nevükre kiadott bélyegzőt.
- Joguk van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.
- Felelősek az általuk kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért,
- Felelősek azért, hogy az ellátás színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyenek, gondoskodjanak a hibák feltárásáról és kijavításáról,
- Felelősek a rendelkezésükre bocsátott intézményi vagyonért,
- Felelősek az ellátottak és dolgozók biztonságáért,
- Felelősek a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- Eseti felhatalmazás alapján elláthatják az intézmény képviselőjét a felettes szervek, a társszervek, a civil szervezetek és a sajtó irányában.

Felelősségüknek megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója (intézményvezető) az illetékes.

### **Szakmai vezetők feladatai, hatáskörük, jogkörük és felelősségük**

- Elkészítik az irányításuk alatt dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészítik az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Elkészítik a dolgozók munkarendjét és munkaidő-beosztását.
- Elkészítik a napi létszámjelentést.
- Előkészítik az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Kezeli a leltárakat.
- Kezdeményezik az egységben mulasztók felelősségre vonását, a hibák feltárását és kijavítását.
- Felelősek az általuk kiadott intézkedések, utasítások helyességéért,
- Felelősek a szükséges intézkedések kezdeményezéséért.
- Felelősek a feltárt hibák kijavításáért,
- Felelősek a rendelkezésükre bocsátott intézeti vagyon kezeléséért.
- Felelősek jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- Munkavégzésük egyéb feladatokban megegyezik a beosztott dolgozók feladat-, jog- és hatáskörével.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója (intézményvezető) az illetékes.

## **Beosztott dolgozók**

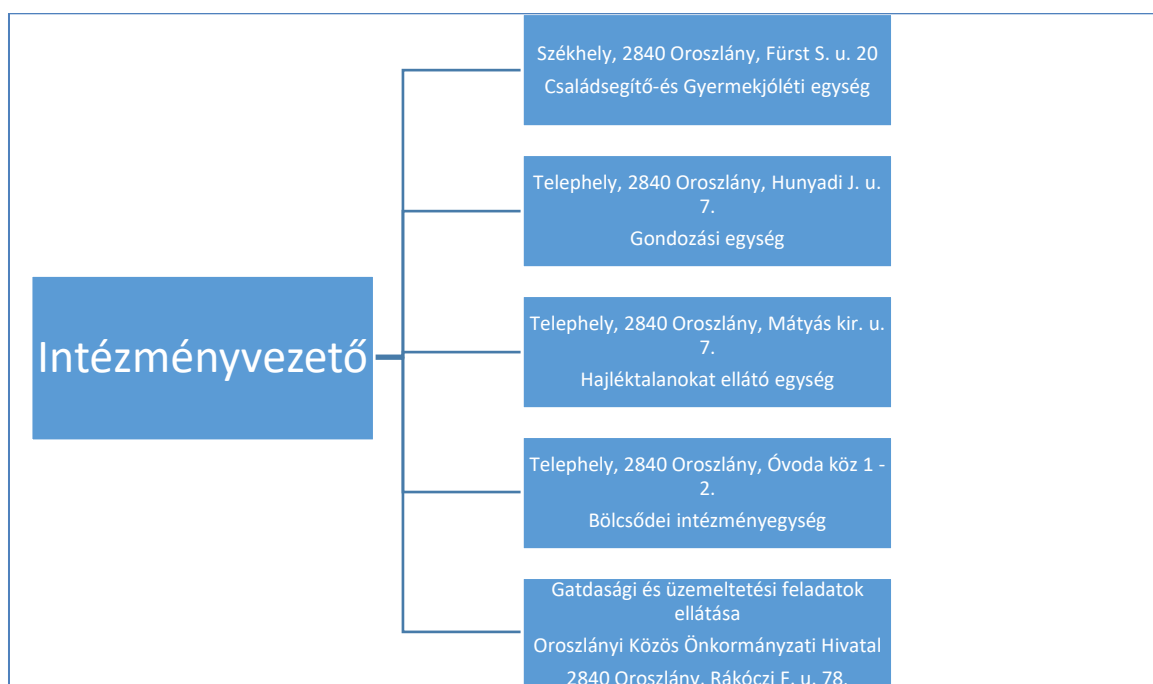
A beosztott dolgozó munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Felelős:

- a munkavégzés során a jogszabályok, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a belső szabályzatok és utasítások betartásáért,
- az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírás betartásáért,
- az általa betöltött munkakör megkívánta szakmai követelmények megfelelő szinten tartásáért, az előírt szakmai képesítés megszerzéséért,
- az Etikai Kódex előírásának betartásáért,
- a rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért,
- a tudomására jutott szolgálati titok és személyi adatok megőrzéséért.

A beosztott dolgozó kötelessége az intézmény érdekeinek védelme, az intézmény érdekeit sértő tevékenységet nem folytathat. Köteles együttműködni az intézmény valamennyi dolgozójával.

### **Az Önkormányzati Szociális Szolgálat szervezeti ábrája**



## Állománytábla

Az Önkormányzati Szociális Szolgálat munkakörei, és az azokhoz kapcsolódó alkalmazotti létszámok.

### Központi irányítás

intézményvezető	1 fő
gépkocsivezető	2 fő
recepció	1 fő
pályázati referens	1 fő
adminisztrátor	1 fő
karbantartó	1 fő
technikai munkatárs/gondnok	1 fő
<b>összesen</b>	<b>8 fő</b>

### Időskorúak átmeneti ellátása (102022)

telephelyvezető	1 fő
szakmai vezető (ellátja az idősök nappali ellátásának vezetését is)	1 fő
csoportvezető ápoló, gondozó	1 fő
ápoló, gondozó	7 fő
terápiás munkatárs	1 fő
<b>összesen</b>	<b>11 fő</b>

### Házi segítségnyújtás (107052)

szociális gondozó	<b>5 fő</b>
-------------------	-------------

### Idősök nappali ellátása (102030)

szakmai vezető (az átmeneti ellátás szakmai vezetője is)	
szociális gondozó	2 fő
<b>Összesen</b>	<b>2 fő</b>

### Hajléktalanok átmeneti ellátása (107013)

telephelyvezető	1 fő
szociális munkatárs	3,5 fő
szociális segítő/gondozó	3 fő
<b>összesen</b>	<b>7,5 fő</b>

### Hajléktalanok nappali ellátása (107015)

szociális munkatárs	2 fő
szociális segítő/gondozó	3 fő
<b>összesen</b>	<b>5 fő</b>

### Családsegítő-, gyermekjóléti szolgáltatások (104042)

vezető családsegítő	1 fő
családsegítő	11 fő

<b>összesen</b>	<b>12 fő</b>
-----------------	--------------

Családsegítő-, és gyermekjóléti központ (104043)

szakmai vezető	1 fő
esetmenedzser	3 fő
szociális diagnózist készítő esetmenedzser	1 fő
tanácsadó	1 fő
óvodai és iskolai szociális segítő	3 fő
lakásfenntartással összefüggő ellátások tanácsadó	1 fő
asszisztens	3 fő
<b>összesen</b>	<b>13 fő</b>

Gyermekek átmeneti ellátása (104012)

vezető családsegítő	1 fő
családsegítő	2 fő
gondozónő	4 fő
pszichológus	1 fő
<b>összesen</b>	<b>8 fő</b>

Szociális étkeztetés – Konyha (107051)

szociális ápoló, gondozó	2 fő
<b>összesen</b>	<b>2 fő</b>

Szociális étkeztetés – Népkonyha (107051)

szociális munkatárs	0,5 fő
<b>összesen</b>	<b>0,5 fő</b>

Gyermekek napközbeni ellátása (104030)

telephelyvezető	1 fő
adminisztrátor	1 fő
gondozónő	29 fő
bölcsődei dajka	8 fő
<b>összesen</b>	<b>39 fő</b>

**Mindösszesen 113 engedélyezett álláshely.**

**Munkaértekezletek, vezetői értekezlet rendje**

**Vezetői értekezlet**

Az intézményvezető hívja össze legalább havi egyszeri rendszerességgel.

Résztvevői:

Telephelyek vezetői és szakmai egységek vezetői attól függően, hogy az intézményvezető hogyan rendeli el. Az MKKSZ helyi alapszervezet képviselőjének állandó meghívása van a

vezetői értekezletre, mivel itt a munkavállalók több, mint 10%-át érintő kérdések is megbeszélésre kerülnek.

Megtárgyalja:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket
- az éves munkatervet, és értékeli annak teljesítését
- a gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket
- az éves képzési és tovább képzési tervet
- az etikai kérdéseket
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munka körülményeket befolyásoló kérdéseket
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket a vezető, vagy az értekezlet tagjai az értekezlet elé terjesztenek

Az ülésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet a vezető és bármely résztvevő valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá, amit az irattárban kell őrizni. A jegyzőkönyv mellékletét képezi az aláírt jelenléti ív. A jegyzőkönyvbe való betekintés jogát, az intézmény valamennyi dolgozójának biztosítani kell.

### **Munkaértekezlet**

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében a vezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját, a szakszervezet és a közalkalmazotti tanács képviselőjét.

Az értekezlet a vezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját,
- az intézmény munkatervét és annak teljesítését,
- a következő időszak feladatait,
- az etikai kérdéseket.

Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a vezető és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és az irattárban meg kell őrizni.

A jegyzőkönyvbe betekinteni az előzetes jelzése után bármely ülésen résztvevő jogosult. Arról másolatot csak hatósági (rendőrségi, bírósági) megkeresésére ad az intézmény.

A vezetőnek 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

## **A helyettesítés rendje**

A helyettesítés rendjének alkalmazása a döntést hozó, képviseleti, aláírási, utalványozási joggal rendelkező intézményvezető távolléte esetén is biztosítja az intézmény zökkenőmentes működését.

Az intézményvezetőt a távollétében a helyettesítésére kijelölt személy jogosult helyettesíteni minden olyan ügyben, amelyben a döntés jogát kizárólagosan nem tartotta fent.

Ezek: költségvetést érintő döntések, új szakember alkalmazása.

Az intézmény vezető beosztású dolgozói saját hatáskörben - a munkavállalókkal való egyeztetés mellett jelölik ki helyettesüket. Erről az intézményvezetőt tájékoztatják.

Az intézmény dolgozóinak esetében helyettesítésről a közvetlen felettes gondoskodik.

Az előre látható egy hónapnál hosszabb időtartamú helyettesítés esetén az intézményvezető a helyettesítéssel kapcsolatos kérdéseket írásban rögzíti.

Helyettesítés esetén követendő eljárás:

- Az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható.
- A helyettes a helyettesítés időtartama alatt vezetői és ügyintézői teendőit a legjobb tudásának megfelelően, a helyettesített személytől kapott útmutatás, valamint az adott ügyre vonatkozó elképzeléseinek érvényre juttatása mellett köteles ellátni.
- A helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesített akadályoztatásának lejártáig lehetséges.
- A helyettesítés tartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja.
- A helyettes e minőségében tett intézkedéseiért saját személyében fegyelmi-, anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A helyettes köteles részletesen és folyamatosan beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eseményekről és a folyamatban lévő ügyekről.

## **A munkakör átadás-átvételének rendje**

Az intézményből kilépő vezető közalkalmazott munkakörét jegyzőkönyvileg kell átvenni. A munkakör átadás-átvételénél jelen van a felmentett közalkalmazott, a munkakört átvevő közalkalmazott, intézményvezető, valamint a közalkalmazotti képviselő.

A munkakör átadás-átvétele során ki kell térni:

- a munkakör fontosabb feladataira,
- a folyamatban lévő ügyek állására,
- vezető esetében a vezetett terület értékelésére, a tárgyi és személyi feltételek alapján.

## **Az intézmény alapidokumentumai**

#### Alapdokumentumok:

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirendek
- Szakmai Programok

#### Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Iratkezelési Szabályzat
- Gazdasági Szabályzatok:
  - Számviteli Szabályzat
  - Pénzkezelési Szabályzat
  - Leltározási és Selejtezési Szabályzat
  - Vagyonvédelmi Szabályzat
  - Belső ellenőrzési szabályzat
- Műszaki- ellátási szabályzatok:
  - Munkavédelmi szabályzat
  - Tűzvédelmi szabályzat
  - Gépjármű használati szabályzat

Az intézmény rendelkezik hatályos Kollektív szerződéssel.

#### **Érdekképviselési Fórum**

Az érdekképviselési fórum szavazati joggal rendelkező tagjai választás alapján:

- az intézményi ellátást igénybe vevők közül 2 fő,
- az intézmény dolgozóinak képviselésében: 1 fő,
- kijelölés alapján az intézményt fenntartó önkormányzat képviselésében: 1 fő.

#### Az érdekképviselési fórum

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait, - ide nem értve a jogviszony keletkeztetésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működtetésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.
- Az érdekképviselői fórum részletes szabályait a házirend tartalmazza.

#### Az érdekképviselői fórum működése

- A fórum üléseit, szükség szerint, de legalább évente kétszer tartja. Az alakuló ülésén megválasztja a szavazati joggal rendelkező 1. a-c. pontjában meghatározott tagjait. Új tagok csak választással kerülhetnek a fórumba.
- Az érdekképviselői fórum tagjai közül elnököt választ, aki ellátja a fórum képviselői feladatát. Az ülések összehívásáért, az érdekképviselői fórum tagjainak értesítéséért az elnök a felelős.
- Az ülésekről, a panaszok kivizsgálásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az intézmény köteles megőrizni.
- A fórum akkor határozatképes, ha az ülésen a tagoknak több mint a fele jelen van.
- Döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza.

Az intézményben a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján a Magyar Köztisztviselők, Közalkalmazottak és Közszolgálati Dolgozók Szakszervezete intézményi bizalmi testülete jogosult a szakszervezeti jogok gyakorlására.

Az intézmény biztosítja a szakszervezet működéséhez szükséges feltételeket

- szakszervezeti tisztségviselők munkaidő kedvezményét,
- helyiségek, és eszközök használatát.

#### **V. Záró rendelkezések**

Jelen SZMSZ korábbi pontjaiban meghatározott jogszabályok mellett, az alábbi szabályok figyelembe vételével készült el:

- Önkormányzati rendeletek,
- Az önkormányzatok között kötött megállapodás,
- A többször módosított közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a benne meghatározottak szerint készülnek az intézmény más szabályzatai.

A szabályzat az intézmény fenntartója, Oroszlány Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyása után lép hatályba.

**Baráth Domonkos**  
intézményvezető

**Oroszlány, 2021. június 9.**



# M E G Á L L A P O D Á S

A gyermekek napközbeni ellátása/bölcsődei ellátás igénybevételéhez,

mely létrejött az Önkormányzati Szociális Szolgálat intézményvezetője és

**1. szülő/törvényes képviselő neve:** .....

Szülő/törvényes képviselő születési/leánykori neve: .....neme: .....

Születési hely, idő:.....

Anyja neve:.....

Lakhely: .....

Tartózkodási hely:.....

Állampolgárság:.....

Jogállása :      bevándorolt                      letelepedett                      oltalmazott                      menekült

**2. szülő/ törvényes képviselő neve:** .....

Szülő/törvényes képviselő születési/leánykori neve: .....neme: .....

Születési hely, idő:.....

Anyja neve:.....

Lakhely: .....

Tartózkodási hely:.....

Állampolgárság:.....

Jogállása :      bevándorolt                      letelepedett                      oltalmazott                      menekült

között, gyermekük bölcsődei ellátásáról.

Gyermek neve: .....

Születési neve: .....neme: .....

Születési hely, idő:.....

Anyja neve:.....

Lakhely: .....

Tartózkodási hely:

.....

Állampolgárság: .....

Jogállása :      bevándorolt                      letelepedett                      oltalmazott                      menekült

**A bölcsődei ellátás kezdő időpontja:** 20....., tartama: óvodába történő átadásig.

## **A bölcsődei ellátás tartama és módja:**

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától, annak a nevelési évnek a végéig vehető fel, amelyben a harmadik életévét betölti. A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik.

A bölcsőde biztosítja:

- a bölcsődei ellátás alapelveire épülő szakszerű gondozást-nevelést,
- napi négyeszeri étkezést, nyugodt alvást, pihenést,
- a gyermek szabad levegőn tartózkodását,
- az önálló játéktevékenység támogatását, a gyermek fejlettségének megfelelő készségfejlesztést.

## **A térítési díjról:**

Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az intézményvezető által az intézményi térítési díjból megállapított személyi térítési díj napi:.....Ft, mely a gyermekétkeztetésre vonatkozik. Térítési díjfizetési kötelezettség jelenleg a gondozásért nem áll fenn.

Az intézményi térítési díj 100 %-át kedvezményként kell biztosítani a személyi térítési díj megállapításánál:

- a) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek után,
- b) a három- vagy több gyermekes családnál,
- c) a tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek után,
- d) ha családban tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- e) ha a gyermek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- f) ha a gyermek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékmal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

A térítési díjat havonta előre, a tárgy hónap 10-ig a bölcsőde által megjelölt napon kell az intézménynek megfizetni. Amennyiben a szülő a térítési díjfizetés kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt díj megfizetésére. Ha ez eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről tájékoztatja a fenntartót.

Az intézményi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül, kivéve, ha a kötelezett jövedelme oly mértékben csökken, hogy díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni. A kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra vonatkozóan az új térítési díj megfizetésére.

A térítési díj megfizetésére a gyermek szülei és/vagy törvényes képviselője kötelezett.

Ha a szülő a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak elengedését kéri, a személyi térítési díj megállapításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

### **A bölcsődei ellátás megszűnik:**

- a) a meghatározott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartamot követően;
- b) a jogosultsági feltételek megszűnésével;
- c) a szülő vagy törvényes képviselő kérelmére;
- d) a bölcsődeorvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődei csoportban nem gondozható, illetve magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését;
- e) a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte,
- f) ha az ellátást egybefüggően 30 napon át bejelentés nélkül (igazolatlanul) nem veszi igénybe,
- g) ha a gyermek hozzátartozója mások életét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít. Az intézményvezető egyidejűleg értesíti a szülő lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti gyermekjóléti szolgálatot, és szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez.
- h) testvér születése után, ha a jogosultsági feltételek nem állnak fent.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosult törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a törvényes képviselő az értesítés kézhez vételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A g) bekezdés szerinti eset kivételével a fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

### **A szülő/törvényes képviselő nyilatkozik, hogy:**

- a. az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- b. az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- c. az érték és vagyonmegőrzés módjáról,
- d. az intézmény napirendjéről, házirendjéről,
- e. a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- f. a fizetendő térítési díjakról szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapott.
- g. a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról a tájékoztatást megkapta.

Az ellátást igénylő a Házirendben foglaltakat megismerte, tudomásul vette, vállalta a betartását. A Házirend a szülőkre és hozzátartozókra egyaránt vonatkozik.

A szülő nyilatkozik arról, hogy a felvételnél közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Vállalja, hogy a kérelemhez csatolja a felvételt igazoló dokumentumokat, valamint ha a közölt adatokban változás következik be, azt 15 napon belül az intézményvezetővel tudatja.

Jelen Megállapodás a gyermek ellátásának megszüntetésével automatikusan hatályát veszti.

A Megállapodást és a tájékoztatást a felek – mint akaratukkal mindenben megegyezőt – tudomásul vették és aláírták.

Kelt:.....

1. szülő/törvényes képviselő aláírása:

.....

2. szülő/törvényes képviselő aláírása:

.....

intézményvezető aláírása:

.....