



**FÖLDES NAGYKÖZSÉG POLGÁRMESTERE**

✉ 4177 **FÖLDES**, Karácsony Sándor tér 5. ☎/Fax: (54) 531 – 000 ; 531 – 001  
E-mail: foldes.ph@gmail.com

---

Iktatószám: F/ /2021.

**8.**

**ELŐTERJESZTÉS**

– a Képviselő-testülethez előzetes véleményezés céljából –

**a Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ 2021. évi munkatervének  
elfogadására**

**Előterjesztő:** Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

**Készítette:** Vighné Galgóczi Mária a Földesi Szociális  
és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ vezetője

**FÖLDES, 2021. MÁRCIUS 26.**



# **A FÖLDESI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI**

## **SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT**

### **2021. ÉVI MUNKATERVE**

**Készítette: Víghné Galgóczi Mária intézményvezető**

# TARTALOMJEGYZÉK

I.	BEVEZETÉS .....	3
II.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK JELLEMZŐI.....	4
III.	020. ÉVI MUNKATERV MEGVALÓSULÁSA .....	4
IV.	AZ INTÉZMÉNY FELTÉTELRENDSZERE.....	5
	IV.1. Tárgyi feltételek biztosítása .....	5
	IV. 2. Fejlesztésre váró tárgyi eszközök .....	6
	IV. 3. Működési feltételek.....	7
	IV. 4. Személyi feltételek.....	8
	IV. 5. Szakmai feltételek .....	9
	IV. 6.A szakmai munka megvalósulása .....	10
V.	ÜTEMEZETT FELADATOK INTÉZMÉNYI SZINTEN.....	11
VI.	ÜTEMEZETT FELADATOK SZAKMAI EGYSÉGENKÉNT .....	13
	VI.1. Támogató szolgálat .....	13
	VI.2. Bölcsőde szakmai egység .....	15
VII.	TOVÁBBI KIEMELT CÉLOK MEGHATÁROZÁSA .....	16

## I. BEVEZETÉS

A Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ 2021 évre vonatkozó munkaterve az alábbi jogszabályok és szakmai irányelvek felhasználásával készült.

*Alap jogszabályaink:*

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.) és az
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)

*Végrehajtási rendeletek, amelyek részletesen tartalmazzák a működési feltételeket:*

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló I/2000. (I.7.) SZCSM rendelet( Vr.)
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (Nmr.)

*Egyéb szakmai szabályozók:*

- 235/1997. (XII.17.) kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet,
- 9/2000. (XIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz szükséges bizonyítékokról
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- A bölcsődei nevelés- gondozás szakmai szabályai módszertani levél, Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet 2012.
- A kisgyermekkori nevelés módszertana, Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ Szombathely 2015.
- Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja 2017.
- Támogató Szolgálatok szakmai ajánlása 2017. (EMMI módszertan)

## II. INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK JELLEMZŐI

A Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ (továbbiakban: intézmény) alapadatait az FSZOC/2/2019. számú Alapító okirat tartalmazza.

1. Integrált szervezeti formában működő szociális intézmény, amely költségvetési szervként kerül meghatározásra.
2. Alapításának napja 1997. 12. 15.
3. A fenntartó Földes Nagyközség Önkormányzata, irányításra, alapításra, átalakításra és megszüntetésre jogosult szerv.
4. Az intézmény székhellyel és telephellyel rendelkezik, a székhelyen Földes, Deák Ferenc u. 13. szám alatti a szociális feladatellátás működik, a Támogató Szolgálat. A telephely a Földes, Rákóczi u. 11. szám alatt található, ahol a gyermekjóléti alapellátás, a Bölcsőde szakmai egység működik.
5. Az intézmény közfeladatot lát el a településen.  
Kormányzati funkció szerinti megjelölés szerint:
  1. Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
  2. Gyermek bölcsődében történő ellátása
  3. Gyermekétkeztetés bölcsődében,
  4. Munkahelyi étkeztetés
  5. Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás.
6. Illetékességi területe a Támogató szolgáltatás esetében Földes és Bihartorda, a bölcsőde esetén Földes nagyközség közigazgatási területe.
7. engedélyezett ellátotti létszám a bölcsőde esetében 14 fő, a Támogató szolgálat esetében nincs meghatározva, jelenleg 58 fő.
8. Gazdálkodásának rendje: az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a fenntartó pénzügyi csoportja látja el ezen feladatokat.
9. Szakmai minimum létszám 8 fő.
10. Az intézmény vezetője integrált vezetői feladatokat végez.

Feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító fenntartó által az egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel. Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

## III. 2020. ÉVI MUNKATERV MEGVALÓSULÁSA

A 2020. évi munkatervben meghatározott fejlesztések a tárgyi feltételek vonatkozásában teljes egészében megvalósultak:

- A fenntartó önkormányzat segítségével a terasz mellett, körben járda épült, így könnyen megközelíthető a játszóudvar, biztosított a biztonságos kijutási útvonal.
- A bölcsőde udvarát, a földterületet a kövektől és egyéb anyagoktól társadalmi munkák keretében kitisztítottuk, így füvesítésre alkalmassá vált. Cserjéket és fát telepítettünk,

sajnos a fásítás nem járt sikerrel, terveink szerint újabb zöldítésre fog sor kerülni ez év folyamán.

- Az óvodaudvart és bölcsődei udvar elválasztó kerítés elkészítettük és felállítottuk. Itt számíthatunk a földesi fiatalok segítő munkájára.

A működési feltételekben külön fejlesztést nem terveztünk 2020-ra, az intézményünk feladata mindenkor a működési feltételek megteremtése azok maximális biztosítása.

A személyi feltételek 2020-ban terv szerint alakultak, a június 2. napján történt bölcsőde megnyitásakor már teljes munkavállalói létszámmal üzemeltünk, a támogató szolgálatnál személyi változás nem történt. Fontos megjegyezni, hogy a veszélyhelyzet idején egy fő önkéntes munkát vállalt a személyi segítség támogatására, társadalmi gondozói feladatok elvégzésével. A fenntartó önkormányzat segítségével, egyes munkavégzések támogatására – amely nem a szakmai munkát jelenti - közfoglalkoztatottak által nyújtott segítséget biztosított.

A személyi feltételek vonatkozásában fontos megemlíteni a 2020 márciusában kihirdetett országos méretű veszélyhelyzetet. Földes Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az 50/2020. (III.14.) határozata alapján 2020. március 14. napjától a bölcsőde megnyitását bizonytalan időre elhalasztotta, működése felfüggesztésre került, ami lényegében azt jelentette, hogy nem tudtunk nyitni a tervekkel szemben.

Mivel a szociális területen ezzel egyidejűleg rohamosan megnövekedtek a szolgáltatásra váró igények, így értelemszerűen a bölcsődei dolgozók átcsoportosítása megtörtént, így tudtuk ellátni a településen élő ellátottak szociális szükségleteit, együttműködtünk a másik alapszolgáltatási központtal is. A bölcsőde 2020. június 2. napján nyithatta meg kapuit a földesi Csöppkék előtt, de a védelmi intézkedések azóta is érvényben vannak az intézményünkben.

Az ütemezett feladatokat intézményi és szakfeladati szinten is jogszabályok határozzák meg, azok teljes egészében megvalósultak 2020-ban is, hiszen az intézményünk csak ezen feladatok ellátásával rentábilis, működőképes.

#### **IV. AZ INTÉZMÉNY FELTÉTELRENDSZERE**

Mindkét szakfeladatra a végrehajtási rendeletekben (Szr. és Vr.) foglaltakat kell figyelembe venni, ennek értelmében az intézmény működését meghatározó alrendszerek:

1. Tárgyi feltételek
2. Működési feltételek
3. Személyi feltételek
4. Szakmai feltételek

##### ***IV.1. Tárgyi feltétek biztosítása***

<b>Támogató Szolgálat</b>	<b>Bölcsőde</b>
A szociális ellátás a Földes, Deák Ferenc u. 13. szám alatti ingatlanon valósul meg, ahová a székhely került bejegyzésre	A bölcsődei ellátás a Földes, Rákóczi u. 11. szám alatti ingatlanon, a felújított Kállay Óvoda épületében működik.

A szállítás szolgáltatás egy speciális átalakított Citroen gépjárművel látjuk el.	<u>A gyermekek részére biztosított berendezési tárgyak:</u> Csoportszoba: színes polcok, szekrények 3 db, bölcsődés székek és asztalok, fektetők (12 gyermeknek), rácsos gyermekágy 2 db, Gyermeköltöző: öltözőszekrény 12 db, pelenkázó 2 db, Gyermekmosdó: polc és fogas 12 db, pelenkázószekrény 1 db
A szükséges irodai felszereléssel és informatikai háttérrel rendelkezünk.	<u>A dolgozók részére biztosított berendezési tárgyak:</u> asztal 3 db, szék 4 db, szekrény 2 db, nevelői etetőszék 1 db
A Kállay utcán garázsunk, a Honvéd utcán raktárhelyiségünk található.	<u>Gyermekétkeztetés eszközei:</u> tálalószekrény 1db, tálalókocsi 1 db, tálalóedények és evőeszközök a 12 gyermek részére
A gondozók munkavégzésének eszköze a kerékpár, 3 db kerékpárral rendelkezünk.	A szükséges irodai felszereléssel és informatikai eszközökkel rendelkezünk.
132 db gyógyászati segédeszköz áll rendelkezésre a lakossági igényeknek	<u>Nagymozgásos, csak kültéri gyermekjátékok:</u> babaház, homokozó, bölcsőhinta, görgős pad, trambulín
	<u>Nagymozgásos beltéri játékok:</u> futóbicikli, kismotor, dömper, csepphinta, egyensúlyozó ülőke, csúzda, vízszintes létra, bújócső, stb.
	<u>Beltéri fejlesztő játékok, eszközök természetes anyagokból:</u> építő és rakásolható elemek, puzzle játékok, párosító játékok, bábok, puhatestű babák és állatok, vizuális nevelés és zenei nevelés eszközei, anyanyelvi nevelés eszközei, puha és kemény kötésű mesekönyvek

#### **IV.2. Fejlesztésre váró tárgyi eszközök**

A Támogató Szolgálatnak a 2020. évi munkatervben is rögzítésre került, de nem valósult meg a gondozók munkavégzésének, a kerékpároknak a cseréje. Ez a tétel újra tervezésre kerül.

A bölcsőde vonatkozásában szükséges még a játszóudvar játékeinak a bővítése, a gyermekeknek két biztonsági gyermekhintára lenne szükségük. Az évszakokhoz és a jeles napokhoz, ünnepnapokhoz igazítva a bölcsődei helyiségek dekorálásának megoldására 2 létrát szeretnénk vásárolni.

2021. február X napjától a bölcsődei ellátotti létszám 12 főről 14 főre emelkedett. A két gyermek ellátásához szükséges berendezések és eszközök beszerzése tervezésre kerül:

- 1 db gyermekasztal és 2 db gyermekszék,

- 2 db gyermek fektető,
- 2 db öltözőszekrény,
- 2 db mosdó polc és fogas,
- 2 gyermek étkeztetéshez szükséges eszközei és gyermektextíliái.

A gyermekek textíliái állandó mosásban és fertőtlenítésben vannak, a szükséges cserék elkerülhetetlenek a folyamatos használat miatt. Szükség van a gyermekfektető vízhatlan lepedőjének a cseréjére, gyermekágyneműk cseréjére, a vízhatlan előkék és kéztörölők cseréjére.

### ***IV.3. Működési feltételek***

Az intézmény működésének feltételeit a Szakmai Program szerves részét képező Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. A Támogató Szolgálat és a Bölcsőde szakmai egységünk külön-külön rendelkezik Szervezeti és Működési Szabályzattal a kormányzati funkcióknak megfelelően.

Rendelkezésre álló szakmai dokumentációk, szabályzatok:

- Szervezeti és Működési Szabályzatok,
- Működési engedélyhez szükséges szolgáltatói nyilvántartásba vétel határozatai,
- Magyar Államkincstár Törzskönyvi bejegyzései,
- Vr. szerinti fenntartó által használatra bocsátott szabályzatok és rendeletek Képviselő-testületi határozatok,
- Az ellátottakra vonatkozó nyilvántartások és dokumentációk,
- A működést meghatározó megbízási és feladatellátási szerződések,
- Szolgáltatói szerződések,
- A dolgozókra vonatkozó személyi anyagok, munkaszerződések, kinevezések és munkaköri leírások,
- Továbbképzési tervek,
- Intézményvezetői utasítások, intézkedések,
- Házi rend,
- Érdekképviseleti Fórum Működési szabályzata,
- Biztonsági és Higiéniai Protokoll (a veszélyhelyzet miatt eljárás során)

Az intézményvezető az alapfeladatok ellátására határozatlan, meghatározott feladat ellátására vagy a közalkalmazott helyettesítésére határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesít. A munkáltatói jogkört az Intézményvezető gyakorolja.

A szakmai alapfeladat keretében szerződéssel külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

A szakmai alapfeladat ellátására külső személlyel vagy szervezettel az alábbi feladatokra van szerződés:

- Foglalkoztatás egészségügyi ellátás,
- Bölcsőde-orvosi ellátás,
- Gyermekétkeztetés,
- Tűz és munkavédelem
- Rovar- és rágcsálóirtás



A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban és a munkaköri leírások szerint történik.

2021-ben a működési feltételekre vonatkozó fejlesztések nem kerülnek meghatározásra, a működésünket meghatározó törvényekben és rendeletekben foglalt feltételek megvalósultak. Kivételt képez a veszélyhelyzet, vagy járványügyi készültség miatti intézkedések, amelyek azonnali lépést igényelnek, de előre nem tervezhetők.

#### **IV.4. Személyi feltételek**

Az egyes munkakörökben alkalmazandó létszám és képesítési minimum-előírások a szakmai rendeletben kerültek meghatározásra. A jogszabályban foglaltaktól pozitív irányban lehet eltérni, vagyis az adott munkakörben az előírtnál több személy foglalkoztatható és az előírt végzettségénél magasabb végzettségű - szakmai kompetenciákhoz kapcsolódó szaktudással rendelkező - személy alkalmazható.

A támogató szolgálat szakfeladat 2 fő személyi segítséget végző gondozóval, 1 fő segítővel, aki a gépkocsivezetői feladatot is ellátja és egy fő szolgálatvezetővel valósul meg. Integrált intézményként az intézményvezetői tisztséget és a szolgálatvezetői feladatokat egy fő látja el.

működéshez szükséges személyi feltételek	működéshez szükséges létszám	szakképzettség	besorolás
Intézményvezető (szolgálatvezető is)	1 fő / szolgálat	felsőfokú	Kjt. szerinti közalkalmazott
Gondozó, aki a személyi segítséget végzi	2 fő / szolgálat	középfokú	Kjt. szerinti közalkalmazott
Gondozó-segítő, aki a gépjárművezető	1 fő / szolgálat	középfokú	Kjt. szerinti közalkalmazott

1. táblázat: Támogató Szolgálat munkavállalói

Az Nmr. rendelkezéseit illetve a hatályos költségvetési törvény szabályait betartva a gyermekjóléti szakfeladatra 2 fő kisgyermeknevelő, 1 fő bölcsődei dajka és egy fő dajka helyettesítő feladatokat ellátó dolgozó került, ahol az intézményvezetői tevékenységet integráltan egy fő látja el.

A 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról rendelkezése alapján biztosítjuk a személyi feltételek 100%-át, mint az engedélyeztetési eljárás alapfeltételét:

<b>munkakör (név)</b>	<b>létszám</b>	<b>szakképzettség</b>	<b>besorolás</b>
Intézményvezető	1 fő / intézmény	felsőfokú	Kjt. szerinti közalkalmazott
<b>1 bölcsődei csoport szakmai létszámadatai (4 fő)</b>			
Kisgyermeknevelő bölcsődevezető	1 fő / bölcsőde	felsőfokú	Köznev. tv. szerinti Pedagógus I.
Kisgyermeknevelő	1 fő /bölcsőde	középfokú	Kjt. szerinti közalkalmazott
Bölcsődei dajka	1 fő / bölcsőde	középfokú	Kjt. szerinti közalkalmazott
Bölcsődei helyettesítő, kisegítő	1 fő / bölcsőde	középfokú	Kjt. szerinti közalkalmazott
<b>speciális foglalkoztatási jogviszonyban álló</b>			
Bölcsődeorvos (havi 4 órában)	1 fő / bölcsőde		feladatellátási szerződés szerint

2. táblázat: Bölcsőde munkavállalói

Mindkét szakfeladaton a szakmai létszámunk a jogszabály szerinti létszám, attól eltérni 2021-ben nem kívánunk, hiszen a bér- és járulékok kiadásokat a központi támogatásból származó bevételek biztosítják, amely takarékos gazdálkodása a 8 fő munkavállaló esetében megoldott.

#### **IV.5. Szakmai feltételek**

A Vr. és a Nmr. szakmai feltételt a támogató szolgáltatás és a gyermekek nappali ellátására vonatkozóan a képzettségben, képesítés meglétében határoz meg. Követelményként állapítja meg a szükséges és elégséges szakmai képzettségi szinteket.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 92/D. – I. § szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésére vonatkozó törvényi előírásokat, a részletes szabályokat a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet tartalmazza.

A támogató szolgáltatás és a bölcsődei ellátásban dolgozóakra vonatkozó, 4 évre meghatározott képzési tervvel rendelkezünk, amelyben három csoportra osztott továbbképzések szerepelnek:

1. Munkakörhöz kötött képzések,
2. Választható továbbképzések,
3. Kötelező továbbképzések.

A Támogató szolgálatnál dolgozó munkavállalók teljesítettek a képzési kötelezettségük 80%-át, 2022. június 30-ig kell a munkakörhöz kötött továbbképzéseket megvalósítani. A képzés szervezésére az új felettes szervünk a Nemzeti Szociálpolitikai Intézet ( NSZI) kapott hatáskört, a továbbképzési kötelezettség a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságtól átadásra került.

A Bölcsőde szakmai egységünk továbbképzési terve 2020. júniusában készült el, és ugyancsak 4 évet foglal magában. A két kisgyermeknevelő 2020-ban teljesítette a választható továbbképzési kötelezettséget, így a képzés 40%-a megvalósult. Terveink szerint a 2021. évben a továbbképzési tervben foglaltak szerint teljesítjük a következő képzési szintet.

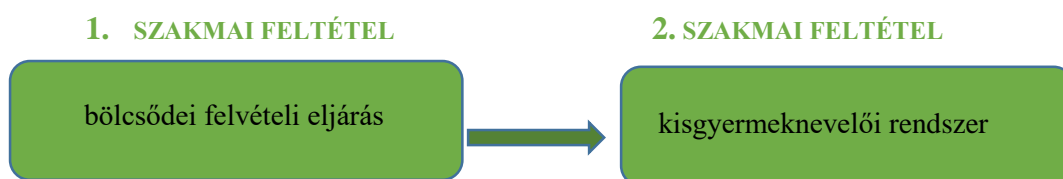
#### **IV.6. A szakmai munka megvalósulása**

A támogató szolgáltatás esetében a szolgáltatás-tervezés és szervezés összetett feladat, az egyéni segítői tevékenységek meghatározásától a hosszú távú stratégiai tervezésig terjed. Az egyén esetében az vezető a segítői tevékenységet végrehajtó munkatársakkal közösen tervezi a szakmai feladatokat, tevékenységeket, ugyanakkor az egyéni igények összesítésével, rendezésével biztosítani kell az erőforrások hatékony felhasználását, a szolgáltatás stabil és kiszámítható működését.



1. ábra: A megvalósuló támogató szolgáltatás szakmai feltételei (forrás: EMMI)

A bölcsőde szakmai egységünkben a szakmai feltételek megvalósulását két csoportra oszthatjuk.



2. ábra: Szakmai munka megvalósulása a bölcsődében

Alapvető különbség a két feltétel között, hogy a felvételi eljárás egy hatósági eljáráshoz hasonló, a szülő kezdeményezésére történik, és a jelentkezési lap benyújtásával indul. A felelős az intézményvezető.

A saját kisgyermeknevelői rendszer megvalósulásáért alapvetően a bölcsődevezető felelős, a célja, hogy a gyermek biztonságot, nyugalmat érezzen a *saját nevelője* mellett, és minél hamarabb kialakuljon a bizalmi kapcsolat a gyermek és a felnőtt között. Ezen felül a szülő számára is jól követhető keretet biztosít a hatékony kapcsolattartás kialakítására.

A szakmaiság ezen a két feltételen alapul és valósul meg, hiszen a szülő érdeke, hogy a gyermeke felvételt nyerjen, a felvételt követően pedig a lehető legrövidebb időn belül adaptálódjon, szokjon be a gyermekcsoportba. A minőségi bölcsődei ellátás ezen a két pilléren nyugszik. 2021-ben is kiemelt feladat a szakmai feltételek legoptimálisabb megvalósítása.

## V. ÜTEMEZETT FELADATOK INTÉZMÉNYI SZINTEN

Az intézményi feladatok ellátásáért az intézményvezető felel, a feladat nem delegálható. A fennálló veszélyhelyzet miatt a feladatok megvalósulása időben kismértékben eltérhet, de ezen feladatok mindegyike kiemelt szinten helyezkedik el.

A védelmi feladatok ellátása az év folyamán folyamatos, mindenek felett áll az egészségvédelem biztosítása az ellátottak, gyermekek és szülei, illetve a munkavállalók esetében is. A Biztonsági protokoll betartása mindenki számára kötelező, a megvalósulásáért mindenki a saját szintjén felelős.

<b>január</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• statisztikák elkészítése,</li> <li>• költségvetés tervezése és igény benyújtása a fenntartó felé.</li> <li>• Kinevezések módosítása,</li> <li>• adókedvezmények iránti kérelem benyújtása</li> <li>• szabadságolási terv elkészítése, ütemezése intézményi szinten</li> <li>• dokumentációk aktualizálása, változások átvezetése</li> <li>• kinevezések és munkaköri leírások felülvizsgálata</li> </ul>
<b>február</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkáltató adóigazolások kiadása,</li> <li>• Szakmai Program és SZMSZ aktualizálása,</li> <li>• költségvetési tételek pontosítása</li> </ul>
<b>március</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Előző évi beszámoló és tárgyévi munkaterv elkészítése és benyújtása a Képviselő-testület felé</li> <li>• a szükséges térítési díj felülvizsgálata</li> <li>• intézményi térítési díj megállapítása</li> <li>• önköltségszámítás és a gazdálkodásról szóló tájékoztató elkészítése</li> </ul>
<b>április</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bölcsődék napján „PITENAP” szervezése és lebonyolítása</li> <li>• megállapodások felülvizsgálata, módosítása</li> <li>• tűz- és munkavédelmi oktatás lebonyolítása</li> </ul>

<b>május</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gondozotti, ellátotti kirándulás tervezése, lebonyolítása,</li> <li>• a kötelező és a munkakörhöz kötött továbbképzés megszervezése mindkét területen,</li> <li>• gyermeknap,</li> <li>• állami támogatás igénylése.</li> </ul>
<b>június</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Féléves beszámoló és értékelés külön szakmai egységenként munkaértekezlet formájában,</li> <li>• nyári időszak munkaszervezése, helyettesítések pontosítása, ellátások koordinálása,</li> <li>• a gépkocsi bérbeadásával kapcsolatos feladatok</li> <li>• szerződéskötés, szükséges képzések lebonyolítása</li> </ul>
<b>július</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nyári időszak szervezése, lebonyolítása, szabadságolások</li> <li>• az intézmény helyiségeinek fertőtlenítése, meszelése,</li> <li>• Ellátottak felkeresése, programok szervezése közösségépítő céllal,</li> <li>• szükség esetén ügyeleti bölcsődével megállapodás megkötése</li> </ul>
<b>augusztus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iskolakezdesre a szállítás megszervezése,</li> <li>• igényfelmérés és tervkészítés,</li> <li>• szükség esetén nyári bölcsődei szünet megszervezése, fertőtlenítés és nagytakarítás,</li> <li>• szerződés szerint ügyelet nyújtása.</li> <li>• családlátogatások megszervezése.</li> </ul>
<b>szeptember</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Őszi időszak kezdete, munkaszervezés</li> <li>• a szállított gyermek közoktatási intézményeinek a megkeresése,</li> <li>• együttműködés biztosítása,</li> <li>• szülői értekezlet és munkaértekezlet megtartása.</li> </ul>
<b>október</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gépjármű szervizelése, téli időszakra történő átállása,</li> <li>• a kerékpárok, mint munkaeszközök javítása,</li> <li>• idősök napjának a megünneplése, a községi rendezvényhez kapcsolódva,</li> <li>• bölcsődei állami támogatás igénybenyújtás.</li> </ul>
<b>november</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jövő évi normatíva, állami támogatás igénylése,</li> <li>• november 12. szociális munka napja,</li> <li>• 12. 03. – Fogyatékoság napjára való felkészülés, ellátotti nap szervezése</li> </ul>
<b>december</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaruha beszerzése,</li> <li>• rövid hónap miatti munkaszervezése átalakítása,</li> <li>• mikulásra, karácsonyi ünnepekre való készülődés,</li> <li>• felkészülés az év végi zárásra (szakmai, pénzügyi szempontból)</li> <li>• évértékelő és évvégő munkaértekezlet</li> </ul>

## VI. ÜTEMEZETT FELADATOK SZAKMAI EGYSÉGENKÉNT

Az előző évi munkatervben meghatározott szakfeladatonkénti tevékenységek nem változtak, azok jogszabályok által kötelezően ellátandó feladatoknak minősülnek 2021-ben is.

### *VI.2. Támogató szolgálat*

<b>Feladatok és kötelezettségek</b>	<b>Jogszabályi háttér</b>	<b>Felelős és határidő</b>
KENYSZI-rendszer vezetése, napi jelentések leadása, szükséges önellenőrzés lebonyolítása	Szt. alapján és a Szakmai irányelv szerint	Intézményvezető (távolléte esetén Rusznyákné Szabó Éva gondozó) naponta folyamatosan
Várakozók adatainak jelentése a KENYSZI-rendszerben	Szt. 20. § (2a) bek.	Intézményvezető Minden hónap 5. napjáig
Szociális rászorultságra vonatkozó jogosultsági feltételek, körülmények vizsgálata	Szt. 9. § és Szt. 59/A. §	Intézményvezető folyamatosan
Szolgáltatói nyilvántartás vezetése meghatározott adattartalommal	Szt. 20/C. § (1) bek.	Intézményvezető folyamatosan
Támogató szolgáltatás biztosítása az ellátási területen minden érintett esetében, szolgáltatás-szervezési kötelezettség, folyamatos igényfelmérés, tájékoztatás a szolgáltatásról a településen	Szakmai rend. 19. § (1) bek. és 39/A. §, 39/B. §, 39/C §, 39/D §	Intézményvezető, gondozónők folyamatosan
Esetmegbeszélések megtartása	Szakmai rend. 39/A. § (3) bek.	Intézményvezető irányításával legalább kéthetente folyamatosan
Megállapodások megkötése, felülvizsgálata, megszüntetése	Szt. 94/C. §	Intézményvezető folyamatosan

Havi összesítések elkészítése a gondozási napló és a havi szállítási adatok alapján, adatok digitalizálása	Szakmai irányelv	Intézményvezető minden tárgyhónapot követő hónap 20.napjáig
Szolgáltatási elemek biztosítása az ellátottak esetében: Gondozás, készségfejlesztés, felügyelet, gyógypedagógiai segítségnyújtás, háztartási segítségnyújtás	Szakmai rend. 39/B. § Szakmai Programban meghatározottak szerint	Gondozónők folyamatosan
Gondozási napló vezetése, Szállítási adatfelvételi lap kitöltése, Gondozási tevékenységek részletes leírása	Szakmai irányelv	Gondozónők és gépkocsivezető folyamatosan
Esetmegbeszélésekben való aktív részvétel	Szakmai rend. 39/A. § (3)	intézményvezető irányításával a gondozónők, gépkocsivezető gondozó szükség esetén bármikor
Gondozási tevékenységek helyettesítése	Szakmai Programban meghatározottak szerint	Gondozónők folyamatosan
Szállítás, mint szolgáltatási elem nyújtása	Szakmai irányelv és Szakmai Programban meghatározottak szerint	Gépkocsivezető gondozó folyamatosan
<i>Jogsabályi rendelkezések miatt a veszélyhelyzet idején a szolgáltatások nyújtása szünetel:</i>		
<i>Mozgással az egészségért Program, székjoga</i>	<i>Szakmai Program</i>	<i>Intézményvezető heti rendszerességgel</i>
<i>Közösséget mindenkinek program működése</i>	<i>Szakmai Program</i>	<i>Intézményvezető heti rendszerességgel</i>

## VI.2. Bölcsőde szakmai egység

<b>Feladatok és kötelezettségek</b>	<b>Jogszabályi háttér</b>	<b>Felelős és határidő</b>
KENYSZI-rendszer vezetése, napi jelentések leadása, szükséges önellenőrzés lebonyolítása	415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet	Intézményvezető, távolléte esetén bölcsődevezető naponta folyamatosan
étkeztetések igénybevétele, jelenlét és távollét naplózása	328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet	Bölcsődevezető naponta folyamatosan
Szülői megállapodások megkötése a benyújtott jelentkezés szerint, szükség szerint annak felülvizsgálata, módosítása, megszüntetése	Gyvt. 32. § rendelkezései	intézményvezető folyamatosan
Nyilvántartás vezetése meghatározott adattartalommal	Szt. 20/C. § (1) bek.	Intézményvezető folyamatosan
Bölcsődei ellátás a szakmai irányelvek, program szerint	SZP és SZMSZ	Intézményvezető, bölcsődevezető, kisgyermeknevelő folyamatosan
Munkaértekezletek megtartása	SZMSZ alapján	Intézményvezető, bölcsődevezető irányításával legalább kéthetente folyamatosan
Étkeztetés szervezése és lebonyolítása, tálalás	328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet, illetve a Étkeztetési megállapodás szerint	Bölcsődevezető vagy az általa megbízott személy folyamatosan
Bölcsődei csoportnapló vezetése	Útmutató szerint	bölcsődevezető és kisgyermeknevelő napi rendszerességgel
Gyermekegészségügyi törzslap vezetése, dokumentálása	Útmutató szerint	Intézményvezető, védőnő bölcsődeorvos szükség szerint



Fejlődési napló vezetése	Útmutató szerint	Bölcsődevezető, kisgyermeknevelő havonta
Üzenőfüzet vezetése	Útmutató szerint	bölcsődevezető, kisgyermeknevelő, szülő szükség szerint
Családlátogatás, Adaptáció, napi kapcsolattartás, egyéni beszélgetések	SZP szerint	kisgyermeknevelők benyújtott kérelem szerint, szükség esetén naponta
Évközi szülőcsoportos megbeszélések	SZP szerint	bölcsődevezető évente kétszer
Szülői értekezlet	SZP szerint	Intézményvezető, évente legalább két alkalommal
Érdekvédelmi Fórum működése	SZP szerint	Intézményvezető szükség szerint, de legalább évente
tájékoztatás, információnyújtás	SZP szerint	intézményvezető, bölcsődevezető folyamatosan
A gyermekvédelmi jelzőrendszerrel való kapcsolattartás	Gyvt. szerint	intézményvezető, bölcsődevezető folyamatosan

#### TOVÁBBI KIEMELT CÉLOK MEGHATÁROZÁSA

A bölcsőde egészségügyi, egészségnevelési, nevelési, szociális és családsegítő funkciókat tölt be. Ezek kiemelt szinten való megvalósítása a 2021-es évben is fő törekvése a bölcsődénknak.

A 2020-ban elkezdett munka során kiemelt feladatot jelent a szülőkkel való kapcsolattartás kérdése. Nemcsak a gyermek bizalmát kell megnyernünk, de a kezdeti nehézségeket alapvetően meghatározza a szülő attitűdje, érzései, az intézménnyel szemben támasztott elvárásai. Nagyon fontos a pontos és érthető kommunikáció, az üzenőfüzet megfelelő használata és az, hogy a bölcsődei mindennapokban felmerülő kérdések a megfelelő szinten megválaszolásra kerüljenek. Kiemelt cél a szülői kapcsolattartás megfelelő biztosítása, a kötelezettségek és elvárások ismerete.

A Támogató szolgálat, mint szociális alapszolgáltatás nyújtása során szintén kiemelt cél a kommunikáció kérdése, mint gondozói, mint vezetői szinten. Az ellátottjaink egészségi állapota, nehezítettségei a kommunikációs eszközöket beszűkítik, sok esetben megnehezítik azt. Az esetmegbeszéléseken, munkamegbeszéléseken ezen módszerek fejlesztése, kiszélesítése kiemelt feladat.

2021-ben is minden munkavállalót próbára tesz a napi munkavégzés során az egészségvédelem biztosítása, következetes betartása és betartatása, amely kiemelt jelentőséggel bír az intézményünk vonatkozásában.

Földes, 2021. március 16.

Víghné Galgóczi Mária  
intézményvezető

**FÖLDES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**  
**POLGÁRMESTERÉNEK**  
**.../2021. (III.26.) Pm.**  
**H A T Á R O Z A T - T E R V E Z E T E**

**a Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ 2021. évi munkatervének  
elfogadásáról**

**Földes Nagyközség Polgármestereként**

a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I.29.) Korm.rendelet 1. §-ában kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva, az alábbi döntést hozom:

A Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ 2021. évi munkatervét a határozat melléklete szerint **jóváhagyom.**

**Felhatalmazom** a jegyzőt, hogy az intézményvezetőt a határozat egy példánynak megküldésével tájékoztassa.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Dr. Polgárné dr. Katona Gabriella jegyző

Földes, 2021. március 26.

**Jeneiné Dr. Egri Izabella**  
polgármester