



Dány Község Önkormányzata

2118 Dány, Pesti út 1.

Tel.: 06-28-597-130, 06-30-628-3898 Fax.: 06-28-597-131 E-Mail: polghiv@dany.hu

Ügyfélfogadási idő: Hétfő 8-18 óráig, Szerda 8-16 óráig

Polgármester fogadóórái: Hétfő 8-11.30 óráig, Jegyző fogadóórái: Hétfő 14-17.30 óráig

Szám: I/846-5/2022.

ELŐTERJESZTÉS

Dány Község Önkormányzat Képviselő-testületének

2022. szeptember 29-én tartandó ülésére

4. Napirendi pont

Tárgy: A Dányi Bóbita Szociális és Gyermejkölési Alapellátási Központ 2022-2023. évre vonatkozó feladatterve

Készítette: Gálné Czeglédi Henrietta intézményvezető

Előterjesztő: Gálné Czeglédi Henrietta intézményvezető

Polgármesteri ellenjegyzés:

.....
Gódor Lajosné
polgármester

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

.....
dr. Pál Szilvia
jegyző

Pénzügyileg ellenjegyezte:

.....
Lázár Jánosné
pénzügyi vezető

Előterjesztve a Pénzügyi és Ellenőrző Bizottsághoz,
Szociális Bizottsághoz,
Oktatási, Kulturális és Értéktár Bizottsághoz.

(a megfelelő alá húzandó)

Nyílt/zárt ülés

Egyszerű/minősített többség

Előterjesztés 2022.09.29-i testületi- ülésre

Előterjesztő: Gálné Czeglédi Henrietta Intézményvezető

Tárgy: A Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központ 2022/2023 gondozási nevelési évre vonatkozó feladatterve

Tényállás: A Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ feladatterve leírja szakmai egységenkénti bontásban az elvégzendő feladatokat és terveket a 2022/2023 gondozási évre.

A feladatterv szakmai egységenként került összefoglalásra, tartalmazza a következő gondozási év zárási ütemtervét, mely minden esetben kihirdetésre kerül az ellátottak és a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei részére.

Határozati javaslat: Dány Község Önkormányzatának képviselő testülete elfogadja a Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központ 2022/2023 gondozási évre vonatkozó feladattervét, mely 2023. augusztus 31.-ig érvényes.

Felelős: Gálné Czeglédi Henrietta

Határidő:

Dány, 2022.09.15.



Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgálatási Központ

2118 Dány, Szabadság u. 8-12

Mobil: 06/30/5092522

Tel./Fax: 06/28/ 700240

E-mail: bolcsode@dany.hu

A Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgálatási Központ feladatterve a 2021/2022 –es gondozási évre

Az intézmény egységes vezetésére irányuló feladatok:

- Az intézmény napi szintű összehangolt szervezésének lebonyolítása
- A napi, heti, havi tevékenységek elvégzése
- A munkarendek betartása, betartatása, ellenőrzése, folyamatos megbeszélések tartása, minden dolgozóval, aktuális szakmai kérdések áttekintése, probléma feltárása, megoldás kidolgozása
- Jogsabályok nyomon követése
- Továbbképzések koordinálása, jelentések elvégzése, dolgozók továbbképzése terv alapján
- Az ellátásokról számla kiadása
- Az intézmény állapotának, karbantartásának folyamatos koordinálása
- Szakmai egységek vezetőivel folyamatos szakmai konzultáció
- Az aktuális járványügyi szabályok betartása és betartatása, tájékozódás a protokollokat illetően

Szakmai egységekre irányuló feladatok:

Szociális étkeztetés:

- Az ellátottak napi szintű kiszolgálása élelmezésvezető irányításával
- Étlapok kiadása
- Ebédmegrendelők feldolgozása
- Új ellátottak felvételéből adódó adminisztráció elvégzése: kérelem, jövedelemnyilatkozat, orvosi igazolás, tájékoztatás, alapszolgálatás igénybevételére vonatkozó nyilatkozat,

- Megállapodás megkötése, térítési díjakra vonatkozó értesítő kiadása,
- Tevadmin rendszerbe történő felvétel
- Napi jelentés elvégzése
- Napi igénybevételi nyilvántartás vezetése
- Hónap végén igénybevevői listák készítése
- Befizetés listák készítése
- Bevételek befizetések számlázása
- Pénzügyi elszámolások készítése a pénzügyi osztály részére
- A munkavégzés folyamatos, a dokumentumok elkészítése az intézményvezető feladata a napi étkezők kiszolgálását egy fő szociális gondozó végzi, segítséget nyújt a napi útvonalterv és igénybevevő lista kitöltésében
- Az elmaradt térítési díjak, kintlévőségek nyomon követése, fizetés elmaradás esetén az ellátottak kiértesítése.
- Szoros kapcsolattartás munkatársakkal, szolgáltatást igénybevevőkkel.
- A jelzett problémák megbeszélése.
- Kapcsolattartás Dány Község Önkormányzatának Szociális továbbá Pénzügyi Osztályával.
- **Térítési díj emelése, az ezzel járó értesítés és dokumentumok elkészítése**

Házi segítségnyújtás:

- Az ellátottak napi szintű kiszolgálása intézményvezető koordinálásával, két gondozó segítségével
- Új ellátottak felvételéből adódó adminisztráció elvégzése: kérelem, jövedelemnyilatkozat, orvosi igazolás, tájékoztatás, alapszolgáltatás igénybevételére vonatkozó nyilatkozat, gondozási szükséglet vizsgálat elvégzése
- Megállapodás megkötése, térítési díjakra vonatkozó értesítő kiadása,
- Tevadmin rendszerbe történő felvétel
- Napi jelentés elvégzése
- Napi gondozási napló vezetése (gondozók), ennek ellenőrzése
- Hónap végén igénybevevői listák készítése (gondozók, ennek ellenőrzése)
- Befizetéses listák készítése (gondozók), ennek ellenőrzése
- Ellátási díjak számlázása
- Pénzügyi elszámolások készítése a pénzügyi osztály részére

- A munkavégzés folyamatos, a dokumentumok elkészítése az intézményvezető feladata a napi feladatellátást két fő szociális gondozó végzi, segítséget nyújt a napi dokumentumok vezetésében,
- Gondozási lap, gondozási napló, készítésénél szakmai iránymutatás
- Az igénybevevők ellátása kapcsán felmerülő esetleges egészségügyi vonatkozású problémákban szakmai iránymutatás adása a kolléganőknek.
- Az elmaradt térítési díjak, kintlévőségek nyomon követése, fizetés elmaradás esetén az ellátottak kiértékelése.
- Szoros kapcsolattartás háziorvossal és a helyi egészségügyi alapellátó rendszer résztvevőivel.
- Szoros kapcsolattartás munkatársakkal, szolgáltatást igénybevevőkkel.
- A jelzett problémák megbeszélése.
- Kapcsolattartás Dány Község Önkormányzatának Szociális továbbá Pénzügyi Osztályával.
- Folyamatos tájékoztatás nyújtása a lakosság körében az ellátás elérhetőségének lehetőségéről a szolgáltatás igénybevevőinek növelése érdekében.
- **Térítési díj emelése, az ezzel járó értesítés és dokumentumok elkészítése**

Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás:

- A család- és gyermekjóléti szolgáltatás fő munkamódszere a komplex családgondozás.
- Családgondozás: hátrányos helyzetű, veszélyeztetett családok felkutatása, gondozása
- Szociális munka, egyéni esetmunka: tanácsadás, egyszeri vagy folyamatos: konzultáció, krízisintervenció, információs szolgáltatás, ügyintézés segítése
- Jelzések fogadása a jelzőrendszer tagjaitól
- Természetbeni juttatás: ruhanemű, tartós élelmiszer biztosítása a lehetőségek figyelembevételével.
- Aktív korú nem foglalkoztatottakkal való együttműködés
- Tartós munkanélküliek való együttműködés
- Ruhabörzéssel, adományok szétosztásával a Szolgálat a nélkülözés mindennapi problémáit igyekszik enyhíteni.

- Dokumentáció vezetése
- Együttműködési megállapodás a szolgáltatások önkéntes igénybevételéről
- Esetnapló
- Esetjelző adatlapok
- GYVR rendszer használata
- Jelzőrendszeri ülések, esetkonferenciák jegyzőkönyve, dokumentációja
- Felülvizsgálati nyomtatványok
- Jelzőrendszer tagjaival kapcsolattartás
- A településen élő gyermekek szociális helyzetének, veszélyeztetettségének folyamatos nyomon követése,
- A veszélyeztetett, illetve védelembe vett gyermek gondozásának-nevelésének segítése és az ezzel kapcsolatos ügyintézés,
- Oktatási-nevelési intézmények gyermekvédelmi feladatának segítése,
- Felkérésre környezettanulmány készítése,
- Szabadidős programok szervezése,
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében észlelő-jelzőrendszer működtetése,
- Tájékoztatás nyújtása a lehetséges támogatásokról, az ezekhez való hozzájárulás segítése,
- A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával a gyermek problémáinak rendezése
- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, a válás, gyermekelhelyezés, kapcsolattartás esetében
- Az egészségügyi és a szociális ellátás, valamint a hatósági intézkedés kezdeményezése,
- Javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére, vagy jelenlegi gondozási helyének megváltoztatására,
- Kapcsolattartás a központ munkatársaival
- Havonta részvétel a központ által szervezett megbeszéléseken
- Esetmenedzserrel folyamatos kapcsolattartás
- Szakmaközi konferenciák szervezése, évente hat alkalommal
- Részvétel a szociális bizottság munkájában
- Február 28-ig jelező rendszeri megbeszélés tartása

- Március 31-ig beszámoló és intézkedési terv készítése a jelzőrendszer hatékony működésére vonatkozóan
- Családoknál havi rendszerességgel a látogatások megtétele
- A munkavégzés folyamatos, a családsegítő kollégák közreműködésével. Három fő látja el a feladatokat. Közülük 1 fő a szakmai egység vezetését látja el és az ezzel járó feladatokat.
- Tevadmin rendszerbe történő felvétele a szolgáltatást igénybe vevőkről
- Napi jelentés elvégzése
- Januárban éves statisztika készítése.
- A prevenció csoportfoglalkozás működtetése

Bölcsődei ellátás:

- Gondozási évnek megfelelően szeptembertől augusztusig a szakmai munka szervezése
- Beszoktatások lebonyolítása, felvételi dokumentumok vezetése és elkészítése: kérelem, jövedelemnyilatkozat, egyéb nyilatkozatok, munkáltatói igazolások, megállapodás, jövedelem vizsgálat, ingyenes étkezés és kedvezmények elbírálása, térítési díjról kiértékelés
- Szülőkkel szoros kapcsolattartás
- Napi játékos felkínált tevékenységek kidolgozása és nyomon követése
- Szülők - gyermekek összekovácsolódását, ismerkedését elősegítő programok szervezése a vírus helyzet adta lehetőségein belül
- Mikulás várás, Adventi készülődés
- Dokumentációk elkészítése és vezetése: családlátogatás dokumentációja, beszoktatás dokumentációja, fejlődési napló, törzslap vezetése, családi füzet vezetése, csoport napló vezetése, napi dokumentumok –jelenlét vezetése
- Tevadmin rendszerbe történő felvétel
- Napi jelentés elvégzése
- Negyedévente fejlődési napló értékelése családi füzetten keresztül kiadása a szülőnek
- Farsangi készülődés, Húsvéti készülődés, Anyák napi készülődés, Évzáróra készülődés
- Szülőértekezletek tartása évente kétszer
- Szülőcsoportos megbeszélés tartása javaslat alapján évente három alkalommal
- Érdekvédelmi fórum működtetése, fórum ülés tartása évente kétszer

- Szülők folyamatos tájékoztatása
 - Beiratkozás lebonyolítása
 - Községi rendezvényeken részvétel
 - Beiratkozást követően szülői értekezlet tartása
 - Bölcsődekóستoló szervezése
 - Óvodás korú gyermekek szüleinek tájékoztatás, egyéni megbeszélés tartása fogadóórákon keresztül
 - Állatsimogató
 - Óvodás korú gyermekek elengedése óvodai nevelésbe az ehhez szükséges dokumentumok elvégzése (bölcsődei jogviszony igazolás, bölcsődei összefoglaló, családi füzet kiadása)
- A munkavégzés folyamatos, szakmai irányítását szakmai vezető végzi, a napi kisgyermekek ellátása kisgyermeknevelői feladatkör és az előbbieken való részvétel, dokumentáció rájuk eső részének vezetése.
- **Az új csoport elindítása, gyermeklétszám feltöltése, dolgozók felvételekettő kisgyermeknevelő kolléganő**
 - **A meglévő két csoport működésével összehangolni az új csoportműködést**
 - **Térítési díj emelése, az ezzel járó értesítés és dokumentumok elkészítése**

Bölcsőde konyha:

- A napi igénybevételek nyomon követése mellett az ellátandó korosztályok kiszolgálása
- Bölcsődések számára napi négyszeri étkezés biztosítása
- Szociális étkezőknek napi egyszeri ebéd biztosítása
- Vendégétkezőknek napi egyszeri ebéd biztosítása
- Az ételkészítési folyamatok előkészítése nyomon követése
- Anyaggazdálkodás
- Havi étlapok kiadása
- Hétfőtől péntekig az igénybevevők kiszolgálása
- Térítési díjak számlázása
- Az igénybevételek elszámolása, nyilvántartások vezetése
- Közösségi rendezvényen való részvétel
- Szoros együttműködés az intézmény többi szakmai egységével
- **Térítési díj emelése, az ezzel járó értesítés és dokumentumok elkészítése**

Megvalósítandó célok a gondozási év folyamán:

Összehangolt működés kialakítása az egységek között.

Közösségi rendezvényeken való részvétel.

Adományosztások lebonyolítása a rászorulóknak részére.

A dolgozók továbbképzésének szervezése az év során a továbbképzési pontok megszerzése érdekében.

Helyettesítések megoldása, szervezése.

Az intézmény szakmai egységeinek összefogása, a szakmai egységekben zajló munkafolyamatok koordinálása.

Az épületek állapotának megóvása. A felmerült hibák kijavítása.

Honlap készítése.

Az új bölcsődei csoport működésének elindítása

Energiatakarékosság

Bölcsőde épülete	Családsegítő épülete	Konyha
Csatornák karbantartása /2022 nov/	Nagyterem, irodák, mosdók festése /2023 május-június/	Mosléktároló kialakítása/2022-2023/
Honlap készítése. /2022-2023/	Lenti tároló kitakarítása, rendbetétele/2023 április/	Zöldségtároló hűtő vétele /2022-2023/
	Csatornák karbantartása /2022 nov/	Mélyhűtő vétele /2022-2023/
	Honlap készítése./2022- 2023/	Honlap készítése./2022- 2023/
		Tárgyi eszközök eladása, korábbi felhatalmazás alapján/2022 okt-nov/

Dány, 2022.09.15.

p.h

Gálné Czeglédi Henrietta

Intézményvezető

A Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ

Zárási ütemterve 2022/2023

2022.09.01.-2023.08.31.

Bölcsőde

Téli szünet: 2022.12.22.-2023.01.01.

2022.12.22. Csütörtök / Leltár, takarítás, értekezlet/

Első nyitási nap: 2023.01.02.(Hétfő)

2023. Április 21. Bölcsődék Napja / Péntek /Nevelés nélküli nap

2023. Július 31.-Augusztus 20./ 2023.08.14. Takarítás

Első nyitás: 2023. Augusztus 21./Hétfő/

Bölcsőde Konyha/ Szociális étkeztetés

Téli szünet: 2022.12.22.-2023.01.01./ **A konyhánk zárva tartása alatt az ellátottak kiszolgálását helyettesítéssel szeretnénk megoldani a téli zárva tartás alatt az előző évhez hasonlóan/**

2022.12.22. Csütörtök / Leltár, takarítás, értekezlet/

Első nyitási nap: 2023.01.02.(Hétfő)

2023. Április 21. Bölcsődék Napja / Péntek /Nevelés nélküli nap/ Szociális munka napját ezen a napon érvényesítjük, hogy egységes legyen az intézményben

2023. július 31.-Augusztus 13./ 2023.08.14. Takarítás

Első főzési nap: 2023. Augusztus 15./Kedd/A konyhánk zárva tartása alatt az ellátottak kiszolgálását helyettesítéssel szeretnénk megoldani a következő évben is.

Család- és gyermekjóléti szolgálat

Téli szünet: 2022.12.22.-2023.01.01.- Ügyeleti ellátás biztosított

2023.12.22. Csütörtök / Leltár, takarítás, értekezlet/

Első nyitási nap: 2023.01.02.(Hétfő)

2023. Április 21. Bölcsődék Napja / Péntek /Nevelés nélküli nap/ Szociális munka napját ezen a napon érvényesítjük, hogy egységes legyen az intézményben

Házi segítségnyújtás

2023. Április 21. Bölcsődék Napja / Péntek /Nevelés nélküli nap/ Szociális munka napját ezen a napon érvényesítjük, hogy egységes legyen az intézményben

Dány, 2022.09.15.

Gálné Czeglédi Henrietta Intézményvezető