

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

Idősek szociális alapszolgáltatásait biztosító szolgáltatási központok

HÁZIREND

2018.

Intézmény neve: Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

Székhely címe: 3530 Miskolc, Arany János u. 37.

Telephelyek neve és címe:

- Székhelyen (Miskolc, Arany J. u. 37.) nyújtott ellátások (Derús Alkony Szolgáltatási Központ)
étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, támogató szolgálat, közösségi pszichiátriai ellátás
- Segítő kezek Szolgáltatási Központ – Miskolc, Szondy Gy. u. 50.
étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása
- Szépkor Szolgáltatási Központ – Miskolc, Mátyás király u. 15.
étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása
- Újgyőri Szolgáltatási Központ – Miskolc, Andrassy u. 10.
étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása
- Vársétány Szolgáltatási Központ – Miskolc, Bartók B. u. 7.
étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása
- Hámori Szolgáltatási Központ – Miskolc, Palota u. 16.
étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása
- Hejőcsabai Szolgáltatási Központ – Miskolc, Sütő J. u. 6.
étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása
- Arany Alkony Szolgáltatási Központ és Gondozóház – Miskolc, Kabar u. 4.
étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek átmeneti elhelyezése
- Bulgárföldi Szolgáltatási Központ és Gondozóház – Miskolc, Fazola H. u. 4.
étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, idősek átmeneti elhelyezése
- Észak-Kiliáni Szolgáltatási Központ és Gondozóház – Miskolc, Kacsóh P. u. 8.
étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, idősek átmeneti elhelyezése
- Avasi Szolgáltatási Központ – 2 telephellyel
Miskolc, Testvérvárosok u. 6.
Miskolc, Klapka Gy. u. 6-8.
étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása

1. Nyitvatartási rend – igénybevételi rend

1.1. Nappali ellátás – idősek klubja

- hétköznap: hétfő – péntek 08.00 – 16.00
- hétvégén (szombat, vasárnap és ünnepnapokon): az intézmény zárva tart
Az intézmény nyitvatartási rendje igazodik az ellátottak és hozzátartozóik életritmusához, szükségleteikhez.
Egyedi igény, szükséglet esetén a nyitvatartási idő eseti jelleggel meghosszabbítható. A nyitvatartási idő eseti meghosszabbításához az intézmény igazgatójának írásbeli engedélye szükséges.

1.2. Étkeztetés

- Az intézményben az étkeztetés igénybe vehető: **elvitellel**, a helyi rendeletben meghatározott esetekben **kiszállítással** és az étkeztetésre működési engedéllyel rendelkező telephelyeken **helyben** fogyasztással

- Az intézmény az étkeztetést havi étlap szerint – a hét minden napján biztosítja az igénylők számára – (hétfőtől szombatig meleg étel, vasárnap hidegcsomag formájában). A helyi rendeletben meghatározott esetekben az étkezés napi 3x-i formában is igényelhető
- Az étkezés biztosítása: hétfőtől-szombatig 12.00 – 14.00
 - elvitellel – valamennyi szolgáltatási központban
 - kiszállítással – valamennyi szolgáltatási központban
 - Az étkezés biztosítása helyben fogyasztással: hétfő-péntek 12.00 – 13.00
 - az étel helyben fogyasztásához az igénybe vevők számára biztosított az étkezőhelyiség, kézmosási lehetőség, nemenkénti illemhely, étel tálalásához megfelelő számú étkészlet és evőeszköz, továbbá az étel melegítési lehetősége.
 - az étkezéstől való távolmaradást – legalább 2 nappal a távolmaradás időpontja előtt – jelezni szükséges!

1.3. Házi segítségnyújtás

- intézményünk a házi segítségnyújtást a hétfőtől péntekig 7.00 – 19.00 biztosítja.
- személyes szükséglet mértékében hétvégén és ünnepnapokon rendkívüli munkavégzés keretében (az intézmény igazgatójának elrendelésével) biztosítja a szolgáltatást.

1.4. Ügyfélfogadás rendje a szolgáltatási központokban

- hétköznap: hétfő – péntek 8.00 – 16.00 (támogató szolgálat-szállító szolgálat hétfőtől péntekig 07.30-15.30- közösségi pszichiátriai ellátás)
- felvilágosítást tájékoztatást személyesen, telefonon és elektronikus formában (e-mail-on) is nyújtunk.

2. Az ellátás igénybevétele módja

A szociális alapszolgáltatások (étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, támogató szolgálat, közösségi pszichiátria) történő ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénybe vevő személy cselekvőképtelen a kérelmet, illetve indítványt az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő. Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges. Intézményünknel a kérelmet a szolgáltatást igénylő írásban terjeszti elő.

A kérelem nyilvántartásba vétele után az ellátási formának megfelelően egyszerűsített előgondozást történik.

Az egyszerűsített előgondozást végző személy a helyszínen, tájékozódik az ellátást igénybevevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint mérlegeli azt, hogy a szolgáltató, illetve intézmény által nyújtott szolgáltatás megfelel-e az igénybevevő állapotának és szükségleteinek. Az előgondozást végző személy, tájékoztatást

nyújt, a Házirend tartalmáról, melynek egy példányát átadja. Az ellátás biztosításáról az intézmény vezetőjének javaslata alapján az intézmény igazgatója dönt.

Az intézmény vezetője az ellátás biztosításáról értesítést küld az ellátottnak illetve törvényes képviselőjének. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az értesítés kézhez vételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást kötünk.

Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása

- a szolgáltatás vezetője vezeti az Szt. 20. § (2) bekezdése szerinti nyilvántartást
- a szolgáltatásra vonatkozó igényt érkezésének napján nyilvántartásba veszi
- a szolgáltatás megkezdésekor az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartásban rögzített adatokat kiegészíti az Szt. 20. § (4) bekezdésben meghatározott adatokkal amennyiben az ellátásra vonatkozó igény a teljesítést megelőzően megszűnt a nyilvántartásból az adatok törlésre kerülnek.

Igénybevevői nyilvántartás vezetése – napi adatszolgáltatás biztosítása a 2016.01.02-től hatályos 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint történik

Az intézményben e-képviselő koordinálja – intézményi szinten – az igénybevevői nyilvántartás vezetését, a TAJ alapú napi adatszolgáltatás biztosítását.

- A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség biztosítása érdekében telephelyenként/szakmai-szervezeti egységenként 2 fő adatszolgáltató munkatárs kijelölésére került sor (szervezeti egység vezetője + 1 fő szakmai munkatárs).
- Az igénybevevői nyilvántartás vezetése az adatszolgáltatás a rendeletben foglaltak szerint történik.
- A rendelet értelmében várólistát is rögzítjük a felületen

3. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja

1. Általános tájékoztatás

- internetes elérhetőség, intézményi honlap,
- helyi médiák,
- szórólap,
- társintézményekkel való kapcsolattartás,
- integrált rendezvényeken való megjelenés

2. Konkrét tájékoztatási kötelezettség

- az ellátás tartalmáról a kérelmezőt – a kérelem benyújtásakor – tájékoztatni kell. A tájékoztatást a szolgáltatási központvezető/intézményvezető végzi,
- az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról a szolgáltatási központvezető/intézményvezető a jogosultat, ill. hozzátartozóját vagy törvényes képviselőjét értesíti,
- az intézmény igazgatója – az Szt. 94/E. § (3) bekezdésben foglaltaknak eleget téve az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról évente tájékoztatót készít. A tájékoztatót a szolgáltatás telephelyén jól látható helyen ki kell függeszteni

- a szolgáltatás telephelyén ki kell függeszteni az intézmény házi rendjét, az ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét, a szolgáltatás nyilvántartási rendjét, elérhetőségének formáit (telefonszám, e-mail cím, hon-lap)

4. Nappali ellátás – idősök klubja által nyújtott szolgáltatások köre

4.1. Az ellátottak részére – alapfeladatok körében – az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- tanácsadás
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- felügyelet
- gondozás
- közösségi fejlesztés
- esetkezelés

- felvilágosító előadások szervezése – ellátottak és hozzátartozók részére
- egészséges életmódról szóló tanácsadás, programok szervezése – ellátottak és hozzátartozók részére
- egészségi és pszichés állapotnak megfelelő gondozás, foglalkoztatás
- terápiás foglalkoztatás
- munkavégzés lehetőségének megszervezése (azzal, hogy az intézmény saját keretei között – külön jogszabályban meghatározott – szociális foglalkoztatást nem végez)
- személyi tisztálkodásra alkalmas helység,
- személyes ruházat tisztításához szükséges eszközök és helység biztosítása.

4.2 Alapfeladatnak nem minősülő szolgáltatások

- az intézmény jogi és pszichológiai tanácsadást biztosít az ellátottak és hozzátartozóik részére térítésmentesen. A tanácsadások – a családsegítést nyújtó – területi szolgáltatási központokban egyeztetett időpontban vehetők igénybe
- az intézmény időszakosan fodrász és masszázs szolgáltatást biztosít – térítés mentesen
- az intézmény – alapfeladaton túl – időszakosan programokat szervez (kirándulás, színházlátogatás, hangverseny, táborozás, stb.).
Az alapfeladatot meghaladó programokért hozzájárulás, részvételi díj kérhető, nem haladhatja meg a program egy főre eső szűkített önköltségének mértékét

5. A közösségi élet kialakítására vonatkozó szabályok

- fokozott figyelmet kell fordítani az ellátottak testi épségének megóvására. A közösséget rendszeresen, illetve huzamosabb idejű veszélyeztető magatartást tanúsító ellátott – intézményi jogviszonya szüneteltethető
- az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak tisztaságára, állagának megóvására fokozott figyelmet kell fordítani
- az intézményben az alkohol fogyasztás TILOS!
- dohányozni csak kizárólag – a dohányzás céljára kijelölt helyen lehet
- fenti szabályok betartása az ellátottakra, a hozzátartozókra, valamint az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező
- a közösségi életre vonatkozó szabályok betartatása a szervezeti egység vezetőjének feladat és hatásköre

6. Az ellátottak jogai

Az ellátottak általános jogai:

Az ellátottnak joga van:

- szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított ellátásra,
- egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére,

A szociális szolgáltatások biztosítása során:

- az egyenlő bánásmód követelményeit meg kell tartani
- az ellátás igénybevevő jövedelmi helyzetét, csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült Kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybevevőknek joga van:

- az intézményműködésével, gazdálkodásával kapcsolatban legfontosabb adatok megismeréséhez
- az őt megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására
- az élethez emberi méltósághoz
- testi épséghez
- testi – lelki egészséghez
- személyes adatainak védelméhez
- magánéletével kapcsolatos titok védelemhez
- az ellátott jogosult az ellátással kapcsolatban a szolgáltatónál, az ellátott jogi képviselőnél, a fenntartónál, ill. az illetékes városi jegyzőnél panaszt tenni.
- az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátottak speciális jogai

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen

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

7. A személyes gondoskodást végző személyek jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottak esetében biztosítani kell,

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,
- munkájukat elismerjék,
- munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra,

- a nappali ellátásban foglalkoztatott szakember, közfeladatot ellátó személynek minősül

8. A házirend súlyos megszegésének minősül

- ismétlődő, a többi ellátott nyugalma megzavaró, testi épségét veszélyeztető magatartás
- ismétlődő ittas állapot
- intézményi ellátotti vagyron szándékos megkárosítása, lopás, rongálás
- intézményi térítési díjfizetési kötelezettség 30 napon túli – indokolatlan – elmaradása
- együttélési, illetve az intézmény dolgozóival való együttműködési, magatartási szabályok ismétlődő és súlyos megszegése

9. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

9.1. Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával
- határozott idejű ellátás esetén a határozott idő lejártával, amennyiben annak meghosszabbítását, illetve határozatlan időre történő biztosítását az ellátott, illetve törvényes képviselője nem kezdeményezi
- az ellátott, illetve törvényes képviselője kezdeményezésére közös megegyezéssel ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint

9.2. Az intézmény igazgatója – a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján – az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt
- a házi rendet súlyosan megsérti
- intézményi elhelyezése nem indokolt
- az ellátott a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj kötelezettségének nem tesz eleget.

Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult vagy törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig kell nyújtani, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős döntést nem hoz.

10. Térítési díj fizetésének szabályai

- az intézményi térítési díjat – az intézmény fenntartója – évente, szolgáltatásonként ellátási formánként helyi rendeletben állapítja meg
- a személyi térítési díjat (kötelezett által fizetendő térítési díj) az intézmény igazgatója – szolgáltatási központok, szakmai egységek vezetői előterjesztése alapján – állapítja meg. A személyi térítési díj nem haladhatja meg a fenntartó által megállapított intézményi térítési díjat, valamint – a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi, kiskorú igénybe vevő esetén a családban az egy főre jutó jövedelmének – az Szt. 116. § (3) bekezdés, illetve a 117.

§ (1) bekezdés szerinti mértékét (idősek nappali ellátása a helyi rendelet értelmében térítésmentes)

- alapfeladatnak nem minősülő szolgáltatásokért térítési díj, részvételi díj kérhető, mely nem haladhatja meg a nyújtott – plusz szolgáltatás – szűkített önköltségének adott igénybe vevőre jutó mértékét
- az egyes szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák térítési díjának (intézményi, személyi) részletes szabályait a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet — határozza meg. Intézményünk a kormányrendeletben foglalt szabályok betartásával jár el.

11. Panaszjog gyakorlása

11.1. Az 1993. évi III. törvényben (Szt.) szabályozott panaszjog

Az intézmény igazgatója az intézményi jogviszonyt érintő intézkedéseiről (intézményi jogviszony létesítése, megszüntetése, személyi térítési díj megállapítása) írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

Amennyiben a jogosult az igazgató intézkedésével nem ért egyet az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül panasszal élhet az intézmény fenntartója felé. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett kell biztosítani a jogerős határozat kézhezvételéig.

Fenti tájékoztatást az adott tárgyban megküldött értesítésnek is tartalmaznia kell.

11.2. Az intézményben a panaszkezelés rendje

- a jogosult, ill. törvényes képviselője az intézmény igazgatójához fordulhat panaszával – szóban vagy írásban
- az intézmény igazgatója a panaszt 15 napon belül kivizsgálja és a vizsgálat eredményéről szóló tájékoztatást a jogosult, ill. törvényes képviselője részére írásban megküldi
- amennyiben a jogosult a vizsgálat eredményével nem ért egyet panaszával a fenntartóhoz, illetve az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.

Az intézmény fenntartója

Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás

Szakmai felügyeletet gyakorló önkormányzati szerv

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Lakosságszolgálati Főosztály Szociális Osztálya

Záró rendelkezés

Az intézmény munkatársai a szakmai jogszabályokban foglaltak szerint a Szociális Munka Etikai Kódexében rögzített alapelvek szigorú betartásával kötelesek végezni munkájukat.

A Házirend hatálya kiterjed az intézmény idősek szociális alapszolgáltatásait biztosító szolgáltatási központokra.

Miskolc,.....

.....
igazgató/intézményvezető

Z á r a d é k

A Házirend Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.

Jóváhagyta:

Miskolc, 2018.....

.....
Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

Időskorúak Gondozóháza

HÁZIREND

2018.

Intézmény neve: Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

Székhely címe: 3530 Miskolc, Arany János u. 37.

Telephely neve és címe:

- Bulgárföldi Szolgáltatási Központ és Gondozóház
3534 Miskolc, Fazola H. u. 4.
- Észak-Kiliáni Szolgáltatási Központ és Gondozóház
3534 Miskolc, Kacsóh P. u. 8.
- Arany Alkony Szolgáltatási Központ és Gondozóház
3533 Miskolc, Kabar u. 4.

12. Időskorúak Gondozóháza

Nyitvatartási rend

- az intézmény folyamatos (0.00 – 24.00) felügyeletet, teljes körű ellátást biztosít az ellátottak számára

Ellátás igénylésének ideje

- hétköznap (hétfő-péntek) 8.00-16.00 között az intézmény/szervezeti egység vezetőjénél

Látogatók fogadásának rendje

- az intézmény vezetője köteles gondoskodni a jogosultak és hozzátartozóik közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, látogatás céljára rendelkezésre álló helyiségről
- az ellátottak naponta 09.00-18.00 között fogadhatnak látogatókat
- a látogatást a hozzátartozók – lehetőség szerint – úgy szervezzék meg, hogy az a Gondozóház napirendjét, szakmai munkáját és a többi ellátott nyugalmaát ne zavarja

13. Az ellátás igénybevételének módja

Az Időskorúak Gondozóházába történő ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénybe vevő személy cselekvőképtelen a kérelmet, illetve indítványt az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő.

Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges. Intézményünknel a kérelmet a szolgáltatást igénylő írásban terjeszti elő a szolgáltatási központ vezetője felé.

Az átmeneti ellátás igényléséhez kérelemhez mellékelni kell a fogyatékoság fennállását

Az intézményvezető írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt, vagy törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról.

Az előgondozást végző személy a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségügyi állapotáról, valamint a jogosultság fennállásáról.

Az előgondozás alkalmával tájékoztatni kell az ellátást igénybevevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről. Az előgondozást végző személy a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybevevő életkörülményeiről és egészségi állapotáról, valamint ellátásra való jogosultságának fennállásáról.

Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybevevő szükségleteinek és állapotának. Ha nem felel meg akkor, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot.

Az intézményvezető vagy a megállapodás megkötésére feljogosított személy az intézményi elhelyezés igénybevételének lehetőségéről szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét.

Soron kívüli elhelyezés:

Soron kívüli elhelyezést kell biztosítani azon igénybe vevő részére:

- aki önmaga ellátására teljesen képtelen és nincs hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, más egészségügyi és szociális szolgáltatás biztosításával nem oldható meg,
- háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye alapján indokolt a soron kívüli elhelyezés,
- szociális helyzetében és egészségügyi állapotában olyan kedvezőtlen változás állt be, mely indokolja a soron kívüli elhelyezést,
- kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet. Az intézményvezető dönt a soron kívüliség fennállásáról.

Amennyiben a soron kívüli igény nem teljesíthető, az intézményvezető intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt a jogosult elhelyezéséről.

Amennyiben a soron kívüli elhelyezés indokolt, az előgondozás első és második szakasz feladatai egyszerre elláthatók.

Az ellátás biztosításáról az ellátás vezetőjének javaslata alapján az intézmény igazgatója dönt. Az intézmény vezetője az ellátás biztosításáról és a megállapított térítési díjról – jövedelem vizsgálatot követően - értesítést küld az ellátottnak illetve törvényes képviselőjének. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az értesítés kézhez vételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást kötünk.

Az ellátást – legfeljebb egy évre – lehet biztosítani, melyet az intézmény igazgatója – az ellátott, illetve törvényes képviselője kérelmére – az intézmény orvosának javaslatára további egy évvel meghosszabbíthat.

Az ellátás megszűnik, illetve szünetel ha:

- ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője kérésére (ha az ellátás megszüntetését, illetve szüneteltetését kéri)
- az ellátást igénybe vevő más ellátásba történő kerülése esetén
- az ellátást igénybe vevő halálával
- határozott idejű ellátás esetén a határidő lejártával
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével

Az ellátást az intézmény igazgatója megszünteti, ha

- ha az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt
- ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti
- ha az ellátás biztosításának jogszabályi feltételei már nem állnak fenn
- az ellátott a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj kötelezettségének nem tesz eleget.

Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét.

Ha a megszüntetésről az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételekkel kell biztosítani, amíg a fenntartó, illetve bíróság jogerős döntést hoz.

Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása

- a szolgáltatás vezetője vezeti az Szt. 20. § (2) bekezdése szerinti nyilvántartást
- a szolgáltatásra vonatkozó igényt érkezésének napján nyilvántartásba veszi
- a szolgáltatás megkezdésekor az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartásban rögzített adatokat kiegészíti az Szt. 20. § (4) bekezdésben meghatározott adatokkal amennyiben az ellátásra vonatkozó igény a teljesítést megelőzően megszűnt a nyilvántartásból az adatok törlésre kerülnek.

Igénybevevői nyilvántartás vezetése – napi adatszolgáltatás biztosítása a 2016.01.02-től hatályos 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint történik

Az intézményben e-képviselő koordinálja – intézményi szinten – az igénybevevői nyilvántartás vezetését, a TAJ alapú napi adatszolgáltatás biztosítását.

- A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség biztosítása érdekében telephelyenként/szakmai-szervezeti egységenként 2 fő adatszolgáltató munkatárs kijelölésére került sor (szervezeti egység vezetője + 1 fő szakmai munkatárs).
- Az igénybevevői nyilvántartás vezetése az adatszolgáltatás a rendeletben foglaltak szerint történik.
- A rendelet értelmében várólistát is rögzítjük a felületen.

14. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja

1. Általános tájékoztató

- internetes elérhetőség, intézményi honlap,
- helyi médiák, szórólap,
- társintézményekkel való kapcsolattartás,
- integrált rendezvényeken való megjelenés

2. Konkrét tájékoztatási kötelezettség

- a fogyatékkal élő személyek ellátásának feltételeiről, az ellátás tartalmáról a kérelmezőt – a kérelem benyújtásakor – tájékoztatni kell. A tájékoztatást a szolgáltatási központvezető/intézményvezető végzi,
- az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról a szolgáltatási központvezető/intézményvezető a jogosultat, ill. hozzátartozóját vagy törvényes képviselőjét értesíti,
- az intézmény igazgatója – az Szt. 94/E. § (3) bekezdésben foglaltaknak eleget téve az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról évente tájékoztatót készít. A tájékoztatót a szolgáltatás telephelyén jól látható helyen ki kell függeszteni
- a szolgáltatás telephelyén ki kell függeszteni az intézmény házi rendjét, az ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét, a szolgáltatás nyilvántartási rendjét, elérhetőségének formáit (telefonszám, e-mail cím, hon-lap)

15. Az Időskorúak Gondozóháza által nyújtott szolgáltatások köre

15.1. Az Időskorúak Gondozóháza a feladatellátás szakmai tartalma alapján időskorú emberek teljes körű ellátását végzi átmeneti ellátás keretében. Munkáját a szakmai program, a hatályos jogszabályok, a módszertani szervezetek által kiadott szakmai irányelvek, útmutatások szerint végzi.

Az ellátottak számára a törvényben meghatározottak szerint biztosítjuk:

- egészségi és pszichés állapotnak megfelelő, gondozást,
- lakhatást,
- étkezést,
- ruházatot, textíliát
- egészségügyi ellátást:
 - egészségmegőrzését szolgáló felvilágosítást
 - orvosi ellátását
 - szükség szerinti alapápolását
 - személyi higiéniáját
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutását
- kórházi kezeléshez való hozzájutását
- a törvényben meghatározott gyógyszerellátását,
- gyógyászati segédeszközöket,
- hivatalos ügyek intézésének segítségét,
- életvitelre vonatkozó tanácsadást,
- életvezetés segítségét,
- speciális önszerveződő csoportok támogatását, működésének, szervezésének segítségét.
- felvilágosító előadások szervezését,
- mentális gondozást,
- terápiás foglalkoztatást,
- szabadidő kulturált eltöltésének szervezését.

A biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

a) Lakhatás

Ellátottaink számára 2-3-4 ágyas otthonosan kialakított szobákban biztosítjuk.

b) Gondozás

Ellátottaink gondozását naponta folyamatosan végezzük. A gondozási munkában valamennyi dolgozónk részt vesz. A gondozási szükséglet tartalmi összetételét az ellátott állapota szabja meg.

A szolgáltatási egység gondozási tevékenysége alatt a szolgáltatást igénybe vevő részére olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújt, amelynek során az igénybevevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi – szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

Az ellátott személyre ható komplex gondozás, az alábbiakban nyilvánul meg:

- a gondozás valamennyi tartalmi elemét egyszerre kell alkalmazni
- teljes mértékben figyelembe vételre kerül az ellátott személy egyénisége, igénye, sajátossága
- a gondozás folyamatát tervszerűen és folyamatosan kell szervezni és végrehajtani.

c) Egészségügyi ellátás

Az intézmény gondoskodik a szolgáltatást igénybe vevő

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról
- rendszeres orvosi felügyeletéről
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásáról
- kórházi kezeléshez való hozzájutásáról
- gyógyszerellátásáról
- gyógyászati segédeszközökének biztosításáról.

d) Étkeztetés

A Gondozóház biztosítja az ellátottak részére a napi háromszori főétkezést – ebből legalább egy alkalommal meleg ételt, orvosi javaslat alapján diétás étkezés

e) Gyógyszer ellátás:

Az igénybevevők részére az egészségi állapot javításához, vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket az intézmény – külön jogszabályban meghatározottak szerint – térítésmentesen biztosítja

f) Ruházattal, textíliával való ellátás

A megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal nem rendelkező ellátottaknak - a teljes körű ellátás részeként – az intézmény biztosít legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt. Szükség szerint három váltás ágyneműt. A tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket.

g) Mosás, mosatás

A szennyezett textília, ruházat tisztításáról az intézmény térítésmentesen gondoskodik.

h) Terápiás foglalkoztatás

A terápiás munkatárs, és a mentálhigiénés asszisztens különféle terápiás foglalkozásokat szervez naponta az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében forgócsoportos rendszerben. A csoportok kialakítása során figyelembe vettük az ellátást igénybevevők életkorát, egészségi állapotát, és fejlettségi szintjét.

i) A mentálhigiénés ellátás

A mentálhigiénés asszisztens kiemelt feladata a napos rendszerben történő fejlesztési modell követése az egyéni gondozás és egyéni fejlesztés/szinten tartás eredményessége érdekében. Egyéni és csoportfoglalkozás keretében biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti terápiás és relaxációs foglalkozást,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- az egyéni fejlesztési-és gondozási tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

4.2 Az étkeztetés rendje

- az intézmény napi 3x-i étkezést biztosít, ebből napi egy alkalommal meleg ételt. Orvosi előírás alapján diétát, ill. gyakoribb étkezést kell biztosítani
- hozzátartozók által behozott élelmiszert névvel ellátva hűtőszekrényben kell tárolni, fogyasztásuk az ebédlőben történik
- szobában étkezni és élelmet tárolni tilos
- az intézmény által biztosított étkezések ideje:

reggeli	8.00 – 9.00
ebéd	12.00 – 13.00
vacsora	17.00 – 18.00
- az étkezés – e célra kialakított – étkező helyiségben/ebédlőben történik. Az étkezésben – az ellátottak egészségi állapota, önkiszolgálás mértéke szerint – segítséget nyújtanak az intézmény dolgozói
- az ebédet – a kiszállítást követően – 2 órán belül le kell fogyasztani
- távollét esetén hideg élelmet – (reggeli) 10.00-ig, (vacsorát) 20.00-ig tárolunk a hűtőben
- az étkezés az ebédlőben történik – kivéve azon ellátott, akinek orvosi javaslat és egészségi állapot miatt – ágyban kell felszolgálni az ételt

4.3 Alapfeladatnak nem minősülő szolgáltatások

- az intézmény jogi és pszichológiai tanácsadást biztosít az ellátottak és hozzátartozóik részére térítésmentesen. A tanácsadások – a családsegítést nyújtó – területi szolgáltatási központokban egyeztetett időpontban vehetők igénybe
- az intézmény időszakosan fodrász és masszázs szolgáltatást biztosít – térítésmentesen
- az intézmény – alapfeladaton túl – időszakosan programokat szervez (kirándulás, színházlátogatás, hangverseny stb.).

Az alapfeladatot meghaladó programokért hozzájárulás, részvételi díj kérhető, amely nem haladhatja meg a program egy főre eső szűkített önköltségének mértékét

16. Érték és vagyon megőrzés szabályai

Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre:

- az intézménybe bármilyen kisebb személyes használati tárgy behozható, melyhez az ellátott ragaszkodik. A szolgáltatási központ vezetője a behozott személyes használati tárgyakról kétpéldányos leltárt készít. Az ellátott zárható szekrénybe helyezett, és leltárba felvett személyes tárgyaiért az intézmény felelősséget vállal. Az intézménybe nem behozható tárgyak (televízió, gépjármű, kisállat stb.).

Érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai:

- az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról a szolgáltatási központ vezetője tételes felsorolás alapján - átvételi elismervényt készít - annak egy példányát átadja az ellátottnak vagy törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását - átvételét, két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos őrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Értékmegőrzésre át nem vehető tárgyak:

- 100 ezer forint értéket meghaladó ékszer, műtárgyak, dísz tárgyak stb.
- a páncélszekrény méretét meghaladó tárgyak, műszaki cikkek

Személyes letétbe helyezhető készpénz:

- az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének, írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában történhet, elsősorban a személyes szükségletei kielégítésére. Összeghatár 10.000 Ft. A vezető és a pénzkezeléssel megbízott személy kezelheti ezt az összeget, melyet a pénzkezelési szabályzat alapján kell végezni

17. Intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

- az átmeneti elhelyezést biztosító intézményből az eltávozást a szolgáltatási központ vezetője engedélyezi; a napközbeni eltávozás időpontját, és tartamát az átadó füzetben a műszakot teljesítő gondozónő köteles rögzíteni
- hosszabb időre történő eltávozást legalább három nappal előtte kell jelezni, ha az eltávozásról való visszatérésnek akadálya van, azt azonnali hatállyal jelezni szükséges a vezető felé
- az eltávozásról való visszaérkezést a vezetőnek, vagy a szolgálatot ellátó gondozónőnek kell bejelenteni

Eltávozás feltételei:

- saját otthonába, megfelelő fogadó háttérrel
- gondnokság vagy beteg személy esetén gondoskodni kell a megfelelő kíséretéről
- megfelelő egészségi állapot

18. A közösségi élet kialakítására vonatkozó szabályok

- fokozott figyelmet kell fordítani az ellátottak testi épségének megóvására. A közösségben rendszeresen, illetve huzamosabb idejű veszélyeztető magatartást tanúsító ellátott – intézményi jogviszonya szüneteltethető
- az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak tisztaságára, állagának megóvására fokozott figyelmet kell fordítani
- az intézményben az alkoholfogyasztás TILOS!
- dohányozni csak kizárólag – a dohányzás céljára kijelölt helyen lehet

- fenti szabályok betartása az ellátottakra, a hozzátartozókra, valamint az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező
- a közösségi életre vonatkozó szabályok betartatása a szervezeti egység vezetőjének feladat és hatásköre
- az intézmény köteles – a szabad vallásgyakorlás – zavartalan feltételeit biztosítani.

19. Egyéni és közösségi vallásgyakorlás:

- az ellátott egészségügyi állapotához igazodva lehetőséget biztosítunk felekezeti hovatartozását figyelembe véve az egyéni hitélet gyakorlásához,
- az ellátottak részére havonta egy alkalommal, előre egyeztetett időpontban ökumenikus istentiszteletet biztosít intézményünk.

20. Ruházat, textilálya biztosítása, tisztítása, javítása:

- Az ellátást igénybe vevő a saját ruházatát és textilályaát használhatja,
- amennyiben megfelelő mennyiségű és minőségű ruhával nem rendelkezik az ellátott, az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt biztosít az intézmény,
- az intézmény biztosítja folyamatosan a ruházat és textilálya tisztítását, szükség szerint javításáról gondoskodik,
- az ellátottak részére az intézmény három váltás ágyneműt és tisztálkodást segítő három váltás textilálya, tisztálkodáshoz szükséges eszközöket biztosít.

21. Az ellátottak jogai

Az ellátottak általános jogai:

Az ellátottnak joga van:

- szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított ellátásra,
- egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevétele,

A szociális szolgáltatások biztosítása során:

- az egyenlő bánásmód követelményeit meg kell tartani
- az ellátás igénybevevő jövedelmi helyzetét, csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült Kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybevevőnek joga van:

- az intézményműködésével, gazdálkodásával kapcsolatban legfontosabb adatok megismeréséhez
- az őt megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására
- az élethez emberi méltósághoz
- testi épséghez
- testi – lelki egészséghez
- személyes adatainak védelméhez
- magánéletével kapcsolatos titok védelemhez
- az ellátott jogosult az ellátással kapcsolatban a szolgáltatónál, az ellátott jogi képviselőnél, a fenntartónál, ill. az illetékes városjegyzőnél panaszt tenni,

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

Az ellátottak speciális jogai

Az idős személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen

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

22. A személyes gondoskodást végző személyek jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottak esetében biztosítani kell,

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogukat,
- munkájukat elismerjék,
- munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra
- szakmai munkakörben foglalkoztatott szakember, közfeladatot ellátó személynek minősül.

23. A házi rend súlyos megszegésének minősül

- ismétlődő, a többi ellátott nyugalma megzavaró, testi épségét veszélyeztető magatartás
- ismétlődő ittas állapot
- intézményi ellátotti vagyoni szándékos megkárosítása, lopás, rongálás
- intézményi térítési díj fizetési kötelezettség 30 napon túli – indokolatlan – elmaradása
- együttélési, illetve az intézmény dolgozóival való együttműködési, magatartási szabályok ismétlődő és súlyos megszegése

14. Térítési díj fizetésének szabálya

- szakosított ellátások körében – a fogyatékos személyek átmeneti elhelyezéséért, biztosításért térítési díjat kell fizetni
- az intézményi térítési díjat – az intézmény fenntartója – évente, szolgáltatásonként ellátási formánként helyi rendeletben állapítja meg
- a személyi térítési díjat (kötelezett által fizetendő térítési díj) az intézmény igazgatója – szolgáltatási központok, szakmai egységek vezetői előterjesztése alapján – állapítja meg.
A személyi térítési díj nem haladhatja meg a fenntartó által megállapított intézményi térítési díjat, valamint – a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi, kiskorú igénybe vevő esetén a családban az egy főre jutó jövedelmének – az Szt. 117. § (1) bekezdés szerinti mértékét

- alapfeladatnak nem minősülő szolgáltatásokért térítési díj, részvételi díj kérhető, mely nem haladhatja meg a nyújtott – plusz szolgáltatás – szűkített önköltségének adott igénybe vevőre jutó mértékét
- az egyes szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák térítési díjának (intézményi, személyi) részletes szabályait a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet — határozza meg. Intézményünk a kormányrendeletben foglalt szabályok betartásával jár el.

15. Panaszjog gyakorlása

15.1. Az 1993. évi III. törvényben (Szt.) szabályozott panaszjog

Az intézmény igazgatója az intézményi jogviszonyt érintő intézkedéseiről (intézményi jogviszony létesítése, megszüntetése, személyi térítési díj megállapítása) írásban értesíti a jogosultat, ill. törvényes képviselőjét.

Amennyiben a jogosult az igazgató intézkedésével nem ért egyet az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül panasszal élhet az intézmény fenntartója felé. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett kell biztosítani a jogerős határozat kézhezvételéig.

Fenti tájékoztatást az adott tárgyban megküldött értesítésnek is tartalmaznia kell.

15.2. Az intézményben a panaszkezelés rendje

- a jogosult, illetve törvényes képviselője az intézmény igazgatójához fordulhat panaszával – szóban vagy írásban
- az intézmény igazgatója a panaszt 15 napon belül vizsgálja és a vizsgálat eredményéről szóló tájékoztatást a jogosult, illetve törvényes képviselője részére írásban megküldi
- amennyiben a jogosult a vizsgálat eredményével nem ért egyet panaszával a fenntartóhoz, illetve az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat

Az intézmény fenntartója

Miskolc Megyei Jogú Város

Szakmai felügyeletet gyakorló önkormányzati szerv

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Lakosságszolgálati Főosztály Szociális Osztálya

Záró rendelkezés

Az intézmény munkatársai a szakmai jogszabályokban foglaltak szerint a Szociális Munka Etikai Kódexében rögzített alapelvek szigorú betartásával kötelesek végezni munkájukat.

A Házirend hatálya a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Idősek Gondozóházaira terjed ki.

Miskolc,.....

.....

igazgató/intézményvezető

Z á r a d é k

A Házirend Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.

Jóváhagyta:

Miskolc, 2018.....

.....
Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

**„Esély” Pszichiátriai Betegek Nappali Intézménye és
Közösségi Gondozószolgálat
Nappali ellátás**

Miskolc, Arany János u. 37.

HÁZIREND

2018.

1. „Esély” Pszichiátriai Betegek Nappali Intézménye és Közösségi Gondozószolgálat

Nyitvatartási rend

- hétköznap: hétfő – péntek 8.00 – 16.00
- hétvégén (szombat, vasárnap és ünnepnapokon): az intézmény zárva tart

Az intézmény nyitvatartási rendje igazodik az ellátottak és hozzátartozóik életritmusához, szükségleteikhez.

Egyedi igény, szükséglet esetén a nyitvatartási idő eseti jelleggel meghosszabbítható. A nyitvatartási idő eseti meghosszabbításához az intézmény igazgatójának írásbeli engedélye szükséges.

2. Az ellátás igénybevételének módja

Nappali ellátásának igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénybe vevő személy cselekvőképtelen a kérelmet, illetve indítványt az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő. Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges. Intézményünknel a kérelmet, a szolgáltatást igénylő írásban terjeszti elő.

A nappali ellátás igényléséhez a kérelemhez mellékelni kell a pszichiátriai betegség fennállását igazoló szakorvos szakvéleményét.

A Kérelem nyilvántartásba vétele után az ellátási formának megfelelően egyszerűsített előgondozást történik.

Az egyszerűsített előgondozást végző személy a helyszínen, tájékozódik az ellátást igénybevevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint mérlegeli azt, hogy a szolgáltató, illetve intézmény által nyújtott szolgáltatás megfelel-e az igénybevevő állapotának és szükségleteinek. Az előgondozást végző személy, tájékoztatást nyújt, a Házirend tartalmáról, melynek egy példányát átadja. Az ellátás biztosításáról az intézmény vezetőjének javaslata alapján az intézmény igazgatója dönt.

Az intézmény vezetője az ellátás biztosításáról (és a megállapított térítési díjról – jövedelem vizsgálatot követően - értesítést küld az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az értesítés kézhez vételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást kötünk.

Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása

- a szolgáltatás vezetője vezeti az Szt. 20. § (2) bekezdése szerinti nyilvántartást
- a szolgáltatásra vonatkozó igényt érkezésének napján nyilvántartásba veszi

- a szolgáltatás megkezdésekor az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartásban rögzített adatokat kiegészíti az Szt. 20. § (4) bekezdésben meghatározott adatokkal
- amennyiben az ellátásra vonatkozó igény a teljesítést megelőzően megszűnt a nyilvántartásból az adatok törlésre kerülnek

Igénybevevői nyilvántartás vezetése – napi adatszolgáltatás biztosítása a 2016.01.02-től hatályos 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint történik

Az intézményben e-képviselő koordinálja – intézményi szinten – az igénybevevői nyilvántartás vezetését, a TAJ alapú napi adatszolgáltatás biztosítását.

- A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség biztosítása érdekében telephelyenként/szakmai-szervezeti egységenként 2 fő adatszolgáltató munkatárs kijelölésére került sor (szervezeti egység vezetője + 1 fő szakmai munkatárs). Az igénybevevői nyilvántartás vezetése az adatszolgáltatás a rendeletben foglaltak szerint történik.

Az ellátás megszűnik, illetve szünetel ha:

- ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője kérésére (ha az ellátás megszüntetését, illetve szüneteltetését kéri)
- az ellátást igénybe vevő más ellátásba történő kerülése esetén
- az ellátást igénybe vevő halálával
- határozott idejű ellátás esetén a határidő lejártával
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével

Az ellátást az intézmény igazgatója megszünteti, ha

- ha az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt
- ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti
- ha az ellátás biztosításának jogszabályi feltételei már nem állnak fenn
- az ellátott a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj kötelezettségének nem tesz eleget.

Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét.

Ha a megszüntetésről az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételekkel kell biztosítani, amíg a fenntartó, illetve bíróság jogerős döntést hoz.

3. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja

3. Általános tájékoztatás

- internetes elérhetőség, intézményi honlap,
- helyi médiák,
- szórólap,
- társintézményekkel való kapcsolattartás,
- szakmai rendezvényeken való megjelenés

4. Konkrét tájékoztatási kötelezettség

- a pszichiátriai betegek nappali ellátásának feltételeiről, az ellátás tartalmáról a kérelmezőt – a kérelem benyújtásakor – tájékoztatni kell. A tájékoztatást az intézményvezető végzi,
- az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézményvezető a jogosultat, ill. hozzátartozóját vagy törvényes képviselőjét értesíti,
- az Intézmény igazgatója – az Szt. 94/E. §.
- (3) bekezdésben foglaltaknak eleget téve az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról évente tájékoztatót készít. A tájékoztatót a szolgáltatás telephelyén jól látható helyen ki kell függeszteni
- a szolgáltatás telephelyén ki kell függeszteni az intézmény házi rendjét, az ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét, a szolgáltatás nyilvántartási rendjét, elérhetőségének formáit (telefonszám, e-mail cím, hon-lap)

4. Pszichiátriai Betegek Nappali Intézménye által nyújtott szolgáltatások köre

4.1. Az ellátottak részére – alapfeladatok körében – az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- étkeztetés (igény szerint)
- tanácsadás
- gondozás
- készségfejlesztés
- közösségfejlesztés
- munkavégzés lehetőségének megszervezése (azzal, hogy az intézmény saját keretei között – külön jogszabályban meghatározott – szociális foglalkoztatást nem végez)
- szociális esetkezelés, családgondozás, családterápia
- szabadidős programok szervezése
- személyi tisztálkodásra alkalmas helység,
- személyes ruházat tisztításához szükséges eszközök és helység biztosítása
- szükség szerint egészségügyi alapellátás megszervezése
- egészségügyi szakellátáshoz való hozzájutás segítése
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése
- felvilágosító előadások szervezése – ellátottak és hozzátartozók részére
- egészséges életmódról szóló tanácsadás, programok szervezése – ellátottak és hozzátartozók részére
- egészségi és pszichés állapotnak megfelelő gondozás, foglalkoztatás
- terápiás foglalkoztatás

4.2. Az étkeztetés rendje

Az intézmény napi egyszeri szeri étkezést biztosít a nappali ellátás keretében az alábbiak szerint:

ebéd: 12.00 – 13.00

Az étkezés a Pszichiátriai Betegek Nappali Intézményének telephelyén szervezett módon – e célra kialakított étkező helyiségben történik.

Az étkezésekben – az ellátottak egészségi állapota, önkiszolgálás mértéke szerint – segítséget nyújtanak az intézmény dolgozói.

4.3. Alapfeladatnak nem minősülő szolgáltatások

- az intézmény jogi és pszichológiai tanácsadást biztosít az ellátottak és hozzátartozóik részére térítésmentesen. A tanácsadások – a családsegítést nyújtó – területi szolgáltatási központokban egyeztetett időpontban vehetők igénybe
- az intézmény időszakosan fodrász és masszázs szolgáltatást biztosít – térítésmentesen
- az intézmény – alapfeladaton túl – időszakosan programokat szervez (kirándulás, színházlátogatás, hangverseny, táborozás, stb.).
Az alapfeladatot meghaladó programokért hozzájárulás, részvételi díj kérhető, nem haladhatja meg a program egy főre eső szűkített önköltségének mértékét.

5. A közösségi élet kialakítására vonatkozó szabályok

- fokozott figyelmet kell fordítani az ellátottak testi épségének megóvására. A közösséget rendszeresen, illetve huzamosabb idejű veszélyeztető magatartást tanúsító ellátott – intézményi jogviszonya szüneteltethető
- az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak tisztaságára, állagának megóvására fokozott figyelmet kell fordítani
- az intézményben az alkoholfogyasztás TILOS!
- dohányozni csak kizárólag – a dohányzás céljára kijelölt helyen lehet
- fenti szabályok betartása az ellátottakra, a hozzátartozókra, valamint az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező
- a közösségi életre vonatkozó szabályok betartatása a szervezeti egység vezetőjének feladat és hatásköre

6. Az ellátottak jogai

Az ellátottak általános jogai:

Az ellátottnak joga van:

- szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított ellátásra,
- egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére,

A szociális szolgáltatások biztosítása során:

- az egyenlő bánásmód követelményeit meg kell tartani
- az ellátás igénybevevő jövedelmi helyzetét, csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült Kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybevevőnek joga van:

- az intézményműködésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez
- az őt megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására
- az élethez, emberi méltósághoz
- testi épséghez
- testi – lelki egészséghez
- személyes adatainak védelméhez
- magánéletével kapcsolatos titok védelemhez

- az ellátott jogosult az ellátással kapcsolatban a szolgáltatónál, az ellátott jogi képviselőnél, a fenntartónál, ill. az illetékes városi jegyzőnél panaszt tenni.
- az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátottak speciális jogai

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen

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

7. A személyes gondoskodást végző személyek jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottak esetében biztosítani kell,

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartás ember méltóságukat és személyiségi jogait,
- munkájukat elismerjék,
- munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- a nappali ellátásban foglalkoztatott szakember, közfeladatot ellátó személynek minősül

8. A házirend súlyos megszegésének minősül

- ismétlődő, a többi ellátott nyugalma megzavaró, testi épségét veszélyeztető magatartás
- ismétlődő ittas állapot
- intézményi ellátotti vagyoni szándékos megkárosítása, lopás, rongálás
- intézményi térítési díjfizetési kötelezettség 30 napon túli – indokolatlan – elmaradása
- együttélési, illetve az intézmény dolgozóival való együttműködési, magatartási szabályok ismétlődő és súlyos megszegése

9. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

9.1. Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával
- határozott idejű ellátás esetén a határozott idő lejártával, amennyiben annak meghosszabbítását, ill. határozatlan időre történő biztosítását az ellátott, ill. törvényes képviselője nem kezdeményezi

- az ellátott, ill. törvényes képviselője kezdeményezésére közös megegyezéssel ennek hiányában, a megállapodásban foglaltak szerint

9.2. Az intézmény igazgatója – a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján – az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- ha az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt
- ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti
- ha az ellátás biztosításának jogszabályi feltételei már nem állnak fenn
- az ellátott a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj kötelezettségének nem tesz eleget.
- intézményi elhelyezése nem indokolt

Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, ill. törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult vagy törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig kell nyújtani, amíg a fenntartó, ill. a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

10. Térítési díj fizetésének szabályai

- a pszichiátriai betegek nappali ellátásáért térítési díjat kell fizetni
- az intézményi térítési díjat – az intézmény fenntartója – évente, szolgáltatásonként ellátási formánként helyi rendeletben állapítja meg
- a személyi térítési díjat (kötelezett által fizetendő térítési díj) az intézmény igazgatója – szolgáltatási központok, szakmai egységek vezetői előterjesztése alapján – állapítja meg. A személyi térítési díj nem haladhatja meg a fenntartó által megállapított intézményi térítési díjat, valamint – a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi, kiskorú igénybe vevő esetén a családban az egy főre jutó jövedelmének – az Szt. 116. § (3) bekezdés, illetve a 117. § (1) bekezdés szerinti mértékét
- alapfeladatnak nem minősülő szolgáltatásokért térítési díj, részvételi díj kérhető, mely nem haladhatja meg a nyújtott – plusz szolgáltatás – szűkített önköltségének adott igénybe vevőre jutó mértékét
- az egyes szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák térítési díjának (intézményi, személyi) részletes szabályait a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet — határozza meg. Intézményünk a kormányrendeletben foglalt szabályok betartásával jár el

11. Panaszjog gyakorlása

11.1. Az 1993. évi III. törvényben (Szt.) szabályozott panaszjog

Az intézmény igazgatója az intézményi jogviszonyt érintő intézkedéseiről (intézményi jogviszony létesítése, megszüntetése, személyi térítési díj megállapítása) írásban értesíti a jogosultat, ill. törvényes képviselőjét.

Amennyiben a jogosult az igazgató intézkedésével nem ért egyet az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül panasszal élhet az intézmény fenntartója felé. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett kell biztosítani a jogerős határozat kézhezvételéig.

Fenti tájékoztatást az adott tárgyban megküldött értesítésnek is tartalmaznia kell.

11.2. Az intézményben a panaszkezelés rendje

- a jogosult, ill. törvényes képviselője az intézmény igazgatójához fordulhat panaszával – szóban vagy írásban
- az intézmény igazgatója a panaszt 15 napon belül kivizsgálja és a vizsgálat eredményéről szóló tájékoztatást a jogosult, ill. törvényes képviselője részére írásban megküldi
- amennyiben a jogosult a vizsgálat eredményével nem ért egyet panaszával a fenntartóhoz, illetve az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.

Az intézmény fenntartója

Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás

Szakmai felügyeletet gyakorló önkormányzati szerv

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Humán Főosztály

Záró rendelkezés

Az intézmény munkatársai a szakmai jogszabályokban foglaltak szerint a Szociális Munka Etikai Kódexében rögzített alapelvek szigorú betartásával kötelesek végezni munkájukat.

A Házirend hatálya a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény „Esély” Pszichiátriai Betegek Nappali Intézményére terjed ki.

Miskolc,.....

.....
igazgató/intézményvezető

Z á r a d é k

A Házirend Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.

Jóváhagyta:

Miskolc, 2018.....

.....
Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

Gyermekek Átmeneti Otthona

HÁZIRENDJE

2018.

A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: MESZEGYI) **Gyermekek Átmeneti Otthonának házirendjének alapja:** az ENSZ Gyermeki jogok Nyilatkozata valamint az 1997. évi XXXI. törvény 6-10. §-a.

Házirend célja: hogy, az ellátás zavartalan biztosítása érdekében közös erőfeszítéssel elősegítsük az otthonban a nyugodt, harmonikus légkör kialakulását.

A Házirend tartalmazza az együttélés szabályait:

- az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályokat,
- az intézményből való eltávozás és visszaérkezés rendjét,
- a lakók egymás közötti és a hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályait,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- az érték és vagyonmegőrzés szabályait,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét és igénybevételének módját,
- a szolgáltatásért fizetendő térítési díjat és annak szabályait, elmulasztásuk következményeit,
- a Házirend megszegésének jogkövetkezményeit.

A Házirend hatálya kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira és az intézményben tartózkodó látogatókra.

1.A gyermekek és fiatalok jogai és kötelességei

1.1 A gyermekek jogai

- Jogod van segítséget kapni a saját családban történő nevelkedéshez, személyiséged kibontakoztatásához, a fejlődésedet veszélyeztető helyzet elhárításához a társadalomba való beilleszkedéshez, tartós betegség esetén különleges ellátáshoz
- Jogod van az ártalmas környezeti és társadalmi hatások, egészségre káros szerek elleni védelemhez
- Jogod van emberi méltóságod tiszteletben tartásához, a bántalmazással, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez
- Jogod van ahhoz, hogy a közszolgálati médiákban fejlettségnek megfelelő, ismereted bővítését segítő, erőszakmentes, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjél
- Jogod van a saját családbod gondoskodását helyettesítő védelemhez
- Jogod van származásod, vér szerinti családbod megismeréséhez és a kapcsolattartáshoz

- Jogod van a szabad véleménynyilvánításhoz, ahhoz, hogy tájékoztatást kapj jogaidról, jogaid érvényesítésének lehetőségeiről
- Jogod van ahhoz, hogy személyedet, vagyonodat érintő minden kérdésben véleményedet elmond
- Jogod van a téged érintő kérdésekben a megfelelő fórumoknál panasszal élni
- Jogod van alapvető jogaid megsértése esetén bíróságnál és 1997. évi. XXXI. törvényben meghatározott szerveknél eljárást kezdeményezni
- Jogod van, hogy állandóságodat, érzelmi biztonságodat nyújtó teljes körű ellátásban, gondozásban, megfelelő nevelésben, oktatásban részesülj
- Jogod van kezdeményezni gondozási helyed megváltoztatását, testvéreiddel való együttes elhelyezéset
- Jogod van részt venni felzárkóztató, tehetségfejlesztő programokban és érdeklődésednek megfelelő szabadidős foglalkozásokban
- Jogod van vallási, lelkiismereti meggyőződésed szabadon megválasztani, kinyilvánítani, gyakorolni, hit- és vallásoktatásban részt venni
- Jogod van véleményt kinyilvánítani a nevelésedről, oktatásodról, ellátásodról
- Jogod van, hogy a személyedet érintő kérdésekben meghallgassanak, tájékoztassanak
- Jogod van érdekeid képviseletére, gyermekönkormányzat létrehozását kezdeményezni
- Jogod van támogatást kapni, hogy családi környezetbe visszatérhess, jogod van kezdeményezni visszatéréset
- Jogod van személyes kapcsolataid ápolására

1.2 Kötelességeid

- Megismerni és betartani a Gyermek Átmeneti Otthona házirendjét, balesetvédelmi szabályokat és tűzrendészeti utasításokat
- Képességeidnek megfelelően, rendszeresen tanulni
- A tankötelezettséggel járó feladataidat elvégezni
- A napirendnek megfelelően elvégezni munkádat
- Betartani a kulturált együttélés szabályait
- Tiszteletet tanúsítani valamennyi felnőtt és társaid iránt
- Óvni az intézmény felszereléseit, létesítményeit
- Védeni egészséged, mellőzni a dohányzást, alkohol- és drogfogyasztást
- Fejlődésed érdekében, a veled foglalkozó felnőttek véleményét megtartani
- A személyeddal kapcsolatos nevelési eljárásokban együttműködni

2. A tisztálkodás ideje és rendje, a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás rendje

- Felkelés után történjen meg a megfelelő tisztálkodás
- Étkezés előtt, WC használat után kötelező a kézmosás
- Az esti melegvízes zuhanyozás kötelező- a melegvíz szolgáltatás intézeti rendjének figyelembe vételével
- A fürdő csapját az esetleges forrázás veszélye miatt- főleg alsó tagozatban a nevelő kezelje. Mind a nevelő, mind a növendékek kötelesek a víz energiatakarékos felhasználásra odafigyelni
- Hajmosás hetente legalább egyszer kötelező
- Fogmosás minimum naponta kétszer: reggel és este kötelező
- Tisztítószerekről és tisztálkodási eszközökről, anyagokról a csoport havonta szükség szerint gondoskodik
- A növendékeknek fehérneműt (bugyit, zoknit, harisnyát) naponta, felsőruhát szükség szerint, ágyneműt 2 hetente kell váltaniuk
- Szükség szerinti ruházat biztosítása, tisztítása, esetenként beszerzése, cseréje.
- A szükséges textíliával történő ellátás biztosítása.
- Az életkornak megfelelő személyi higiéné, a tisztálkodás, a testápolás feltételeinek biztosítása.
- Elsősegélyhez szükséges felszerelések biztosítása.

2.1. Szekrényrend

- A növendékek ruháinak elhelyezésére szekrényt, polcot kell biztosítani
- A növendékek csak a részükre kijelölt helyen tarthatják a ruhaneműiket, személyes dolgaikat
- A szekrényben csak ruhanemű tartható. Élelmet a szekrényben tartani, tárolni tilos
- A szekrényben a felsőruhát akasztóra, a fehérneműt a polcra, szépen összehajtogatva kell elhelyezni
- A szekrény rendjéért, tisztaságáért minden növendék egyénileg felelős, az ügyeletes nevelővel
- Valamennyi gyermek ruhaneműjéről személyi leltárt kell felfektetni, melyről 1 példányt szükség szerint a szekrényben lehet elhelyezni
- A tanszereket minden növendék külön-külön a saját szekrényében, vagy íróasztalának fiókjában tartja
- A növendékek kötelesek asztalaikat, tankönyveiket, tanszereiket állandóan rendben és tisztán tartani

2.2. A folyosók rendje

- A folyosó legyen mindig világos, ízlésesen dekorálva
- Az otthon folyosóin és a lépcsőházban a növendékek fegyelmezetten közlekedjenek, annak tisztaságát óvják

2.3. Az étkezések ideje és rendje

- Az átmeneti otthon növendékei napi ötszöri étkezést kapnak
- Az étkezések idejét az átmeneti otthon napirendje határozza meg, melyet az egység korösszetételének és iskolai elfoglaltságainak figyelembevételével kell biztosítani
- A gyermekcsoportok étkezőjükben családi légkörben étkeznek
- Az étkezéshez a megfőzött, illetve a hidegételt annak szállításához rendszeresített fedett edényben kell az egységbe felvinni. A szolgálatos nevelő köteles gondoskodni a megfelelő edényről
- A növendékek az étel felvitelében közreműködnek, a terítésben, tálalásban, felszolgálásban, az edények, eszközök összerendezésében segídeknek
- Az evőeszközt minden növendéknek rendeltetésszerűen kell használnia. A kultúrált étkezést, annak szabályait, mindenkinek- életkorához mérten- el kell sajátítania
- Az asztal és étkezőhelyiség tisztaságára ügyelni kell
- Azok részére, akik a normál ételt nem ehetik, az orvos előírásának megfelelően diétás ételt kell készíteni
- Az étkezés befejeztével az evőeszközöket és a tányérokat a növendékeknek rendben össze kell rakniuk és elmosogatniuk. Az ügyeletes feladata az ételszállító edények mosogatása, a konyha rendjének biztosítása, az ételmaradékok levitele a tárolóba
- Az igazoltan távollévő, később érkező növendékek ételét az egység köteles félretenni és az ételt jellegének megfelelő módon tárolni
- Ételevonással, repeta megvonással a növendékeket büntetni nem szabad!

2.4. Az éjszaka rendje

- A villanyoltás idejét a napirend határozza meg, figyelembe véve a gyermekek életkorát
- A szolgálatos nevelő meggyőződik arról, hogy villanyoltás után a növendékek lefeküdtek-e és rend van-e a hálóokban
- A szükséges irányfényeknek villanyoltás után is égniük kell egész éjszaka
- Villanyoltás utáni mesélést, rádióhallgatást, televízió nézést, valamint egyes növendékeknek és csoportoknak indokolt, rendkívüli esetben való fennmaradást a csoportvezető engedélyezi, szabályozza

- Lefekvés előtti szellőztetésről minden esetben gondoskodni kell

2.5. Az otthon belső életének egyéb szabályai

- Este 19.30 órakor valamennyi gyermek a saját csoportjában kell, hogy tartózkodjon, a csoportokban, lépcsőházakban más otthon vagy csoport gyermekei nem lehetnek
- A szemetes és az ételmaradékos edény levitele, kiürítése 19.30 óráig történjen meg
- A gyógyszerelés, egészségügyi ellátás is lehetőség szerint 19.30 óra előtt történjen meg

3. Napirend az átmeneti otthonban

3.1. Napirend munkanapokon:

- 6.00 óra Ébresztő
- 6.00 – 7.25 óráig: Mosakodás, öltözködés, egységrend elkészítése, tisztaság, rend ellenőrzése
- 6.30 – 6.45 óráig: A reggeli felszállítása az egységbe
- 6.45 – 7.25 óráig: Reggeli, leckeisméltés, konyha rendbetétele
- 7.00 óra: Iskolába történő elindulás
- 7.35 – 16.00 óráig: Tanulás az iskolában
- 13.00 – 15.00 óráig: Kézmosás, ebéd
- 14.00 órától: Pihenés, tevékenységi körű foglalkozások, szabadidős tevékenységek, otthon körüli munkák, játék, sport, séta, kultúrélet stb.
- 15.30 – 16.00 óráig: Uzsonna, tanulásra készülés
- 14.00 – 18.00 óráig: A gyermekcsoportok egyéni tanulása.
A szabadidő jobb megszervezése érdekében és az egyéni eltérő tanulási képességek miatt a gyermekcsoportok egyéni tanulása különböző időben is történhet.
- 18.00 – 18.30 óráig: Étél felvitele az egységbe, kézmosás, vacsora, szabadidős tevékenységek (olvasás, játék, televízió nézés, zenehallgatás, beszélgetések stb.)
 - Egység takarítása, mosogatás.
 - Esti mosdás, fürdés
- 21.00 órakor: Villanyoltás

3.2. Napirend munkaszüneti napokon:

- Folyamatos ébresztő, mosakodás, öltözködés, reggeli felhozatala, kézmosás, reggeli - Egység takarítása

- 10.00 – 13.00 óráig: Egyéni tanulás, korrepetálás, szabadidős tevékenységek, játék, közös sütés, főzés, - kertészkedés, - Ebéd felhozatala
- 13.00 – 14.00 óráig: Kézmosás, ebéd
- 14.00 órától: Egyéni kimenők
 - Benmaradók részére közös programok, szabadidős tevékenységek
- 18.00 órától: Kézmosás, vacsora
 - Vacsora után azonos a munkanapok rendjével
- Villanyoltás 21.00 órától

4. Az eltávozás rendje

- 10 éves korig önálló kimenő nincs
- 10 - 14 éves korig
 - hétfő - csütörtök és vasárnap 18.20-ig
 - péntek - szombat 20.00-ig
- 14 - 16 éves korig
 - hétfő - csütörtök és vasárnap 19.00-ig
 - péntek - szombat 21.00-ig
- 16 - 18 éves korig
 - hétfő - csütörtök és vasárnap 21.00-ig
 - péntek - szombat 23.00-ig

A kimenők rendje tanulmányi eredménytől, és a magatartástól függően változhat.

5. Látogatás és kapcsolattartás rendje

- Szülő, az intézményben előzetes bejelentés nélkül a hét minden napján 6:00 – 17:00 óra között látogathatja meg gyermekét
- Látogató (egyéb rokon, barát, ismerős) hétköznap, 15-18 óráig, hétvégén és ünnepnapokon 15-19 óráig tartózkodhatnak az intézményben
- Bíróság, vagy a gyámhivatal a kapcsolattartást szabályozta, akkor a látogatási idő ahhoz igazodik (pl.: különélő szülők esetében)
- Rendkívüli esetben az ügyeletes dolgozóval egyeztetett módon a meghatározott időn kívül is lehetséges látogató fogadása, elsősorban a közeli hozzátartozók részére, illetve, ha látogatás a gyermekek érdekét szolgálja
 - Látogatót elsősorban a saját szobában kell fogadni. Az intézmény biztosítja a kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeit
 - A látogató a látogatás ideje alatt köteles a Házirendhez igazítani viselkedését. Egyébként fel kell szólítani az intézmény elhagyására

- A Házirendet megsértő látogató az intézményből kitiltható

6. Személyes tárgyak és használatuk, az értékmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és megőrzésének szabályai

- Az Átmeneti Otthonba történő bekerüléskor a gyermek magával hozhatja saját használati tárgyait (ékszer, mobiltelefon, könyv, játék stb.), ruházatát
- A saját tulajdonú tárgyról a felvételkor leltár készül. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a személyes tárgyakat e leltár alapján kapja vissza a gyermek
- Az Otthonban minden lakó részére az intézmény zárható szekrényt biztosít, ahol a személyes tárgyak elhelyezhetők. Az értékesebb (10.000,- Ft érték feletti) tárgy elhelyezésére és megőrzésére az intézmény az e célra külön biztosított pénzkazettában van mód igény esetén

7. Szülői jogok és kötelezettségek

- A szülő törvényes képviselői jogait folyamatosan gyakorolja
- Minden gyermekét érintő lényeges kérdésben döntési joga és kötelezettsége van
- Az elhelyezés alatt, kizárólag a gondozással járó jogokat és feladatokat ruházza át, illetve osztja meg a szolgáltatóval
- A gyermek elhelyezésével történő ellátás folyamán a cél az, hogy a szülő és gyermeke kapcsolata minél előbb és jobb minőségű maradjon
- Az ellátott gyermek szülőjének és törvényes képviselőjének kötelessége együttműködni a szolgáltatóval a gyermek ellátásában
- Az együttműködés kiterjed a gondozási célok eléréséhez szükséges információk megadására és a gondozási terv elkészítésében való közreműködésre is
- Az intézmény dolgozóival való együttműködés mellett tisztelettudó magatartás és hangvétel alkalmazása
- Az intézmény épületében és vagyontárgyaiban gyermeke által okozott szándékos rongálás kárát megtéríteni

8. Ellátottak jogai és kötelezettségei

- Az ellátottnak joga van helyzete rendezéséhez, a gondozást kiváltó okok megszüntetéséhez szükséges segítséget megkapni. A segítség a szociális munka eszközeivel való támogatáson kívül, kiterjed azoknak a tárgyi feltételeknek és természetbeni juttatásoknak a biztosítására is, amikre az ellátott saját erejéből nem képes
- Joga van arra, hogy cselekvőképese, önálló döntések meghozatalára is képes egyénként kezeljék

- Joga van ahhoz, hogy az intézményi ellátás során a közösség érdekeinek figyelembe vétele mellett egyéni szükségletei ne sérüljenek. A gondozásba vett személyeknek joguk van külső kapcsolataik ápolására
- A gyermekeknek joguk van a vérszerinti szülővel való kapcsolattartáshoz szükséges segítségre
- Az ellátottnak kötelessége az intézménnyel, annak dolgozóival együttműködni. Az együttműködés elvárható szintje függ az ellátott állapotától és korától
- Az ellátottnak kötelességük az intézményt és annak munkatársait tiszteletben tartani és ennek megfelelő magatartást tanúsítani. Házirend többszöri és súlyos megsértéséért az intézményegység vezető az ellátást megszüntetheti

9. Érdekvédelem

Az intézményben Érdekképviseleti Fórum működik, mely véleményezési és egyetértési jogot gyakorol az intézményen belül az Otthon programjával, napirendjével, házirendjével kapcsolatban.

Az Érdekképviseleti Fórum szavazati jogú választott tagjai:

- a gyermekönkormányzat (Otthonban élő gyermekek) részéről 2 fő képviselő
- az ellátásban részesülő gyermekek szülei közül 2 fő
- az intézmény dolgozóinak 1 fő képviselője, d) az intézmény fenntartójának 1 fő képviselője

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője panasszal élhetnek az intézményvezetőjénél és az Érdekképviseleti Fórumánál, amennyiben kifogásolják az intézmény működésének rendjét, vagy úgy érzik jogsérelem érte őket

10 Az Érdekképviseleti Fórum

- Megvizsgálja a felé benyújtott panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben
- Intézkedéseket kezdeményezhet a benyújtott panaszokkal kapcsolatban a fenntartónál és a gyermekjogi képviselőnél
- Véleményt nyilváníthat az Otthonban ellátott gyermeket érintett ügyekben az intézményegység vezetőjénél

Az intézményegység vezetőhöz benyújtott panaszt az intézményegység vezető köteles kivizsgálni, szükség szerint a panasz orvoslásánál az érdekképviseleti fórum véleményét figyelembe venni. A panaszt tevő az intézményegység vezetőhöz és az érdekképviseleti fórumhoz benyújtott panaszára az intézményegység vezetője 15 napon belül írásban nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a megtett intézkedéssel a panaszt benyújtó nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

Panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban és írásban az intézmény igazgatójától, a fenntartótól, az ellátott jogi, valamint a gyermekjogi képviselőtől, (elérhetőségeik kifüggesztésre kerültek).

Az intézmény szakmai vezetőjének fogadóórája: Minden hétfőn: 9:00-11:00-ig.

11 Az ellátás megszűnésének esetei, módja

Az átmeneti gondozást meg kell szüntetni:

- ha a szülő vagy a törvényes képviselő kéri
- ha a gyermek súlyos magatartási problémái miatt az intézmény az ellátás megszüntetését javasolja
- ha a gondozás alapjául szolgáló ok már nem áll fenn

Az átmeneti gondozás megszűnik: ha a gondozás időtartama eltelt

12. Szabad vallásgyakorlás biztosítása

A lelkiismereti és vallásszabadság joga magában foglalja a vallás, vagy más meggyőződés szabad megválasztását vagy megváltoztatását és azt a szabadságot, hogy vallását vagy más meggyőződését mindenki vallásos cselekmények, szertartások végzése útján vagy egyéb módon, akár egyénileg, akár másokkal együttesen, nyilvánosan vagy a magánéletben kinyilvánítsa, vagy kinyilvánítását mellőzze, gyakorolja vagy tanítsa.

A lelkiismereti vagy vallási meggyőződés megválasztása, elfogadása, kinyilvánítása és megvallása, továbbá annak megváltoztatása, illetve gyakorlása miatt senkit előny vagy hátrány nem érhet.

Miskolc,

.....

igazgató/intézményvezető

Z á r a d é k

A Házirend Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.

Jóváhagyta:

Miskolc, 2018.....

.....
Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere

A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

Családok Átmeneti Otthona

HÁZIRENDJE

2018.

A Házirend tartalmazza a Családok Átmeneti Otthona lakóinak (anyák és gyermekek) jogait és kötelességeit

A lakóknak nyújtott szolgáltatások és kötelességek:

1.) Az átmeneti gondozás megkezdésével, meghosszabbításával és az intézményi jogviszony megszüntetésével együtt járó általános szabályok

A Családok Átmeneti Otthona egész napos (24 óras) lakhatási lehetőséget biztosít az anyáknak és gyermekeinek.

- A családok önkéntes alapon, saját kérésre, a területileg illetékes családgondozó, körzeti orvos, védőnő, vagy iskolai gyermekvédelmi felelős, illetve hasonló szociális intézmény esetén az intézményvezető ajánlásával kerülnek az otthonba megfelelő orvosi papírokkal, igazolásokkal (negatív tüdőszűrő (szülő), BCG igazolás gyermek, házi orvosi igazolás, hogy mindenféle fertőző betegség kizárt).
- Az átmeneti gondozás megkezdése előtt az otthon tájékoztatja (szóban és írásban) a családot a gondozás feltételeiről és írásbeli Megállapodást köt a szülővel.
- Az átmeneti gondozás megkezdéséről szóló értesítést megküldi: az illetékes Gyermekjóléti Szolgálatnak. Ez az eljárás a meghosszabbítás és a Megszüntetés esetén is.
- Az Otthonban történő elhelyezés az átmeneti gondozás alapjául szolgáló ok fennállásig, de legfeljebb tizenkettő hónapig tart. Az átmeneti gondozás a szülő kérelmére, a családgondozó javaslatára, hat hónappal, szükség esetén a tanítási év végéig meghosszabbítható.
- A Családok Átmeneti Otthonában, a Működési Szabályzatban, a Házirendben, a Megállapodásban előírtak betartása mellett az átmeneti gondozás időpontjáig, illetve az engedélyezett meghosszabbításig lehet bennmaradni.
- Az átmeneti gondozás megszűnik az engedélyezett időpont lejártával.
- Amennyiben a szülő (anya) nem tesz meg mindent körülményei rendezéséért, nem takarékoskodik, vagy sorozatosan megszegi a Működési Szabályzat, a Megállapodás, a Házirend szabta követelményeket, az Otthon az átmeneti gondozást megszünteti.
- Amennyiben a család körülményei megnyugtatóan rendeződnek, az anya kérésére, a családgondozó javaslatára az Otthon az átmeneti gondozást megszünteti.
- A család távozási szándékát az átadás-átvétel szabályszerű megtétele, valamint az anyagiak rendezése érdekében az átmeneti gondozás időpontjának lejártá előtt legalább három nappal be kell jelenteni, illetve kérelmezni kell az Otthon vezetőjénél.

2.) A gondozottakra vonatkozó általános szabályok és jogok, az együttélés szabályai, a kapcsolattartás szabályai

- Az Otthonban történő elhelyezési lehetőség:
 - várandós anyák esetében együttes elhelyezés
 - családok esetében külön szoba.

- Az otthon lakóinak a lakhatásért intézményi térítési díjat kell fizetni.
- Az intézményi térítési díjat az ellátást igénybevevőknek a jövedelmük arányában fizetniük kell, a megállapított térítési díjról határozatot kapnak.
- A határozatban megszabott intézményi térítési díjat a szülő tárgyhót követő hónap 15.-ig befizetni köteles. A díj befizetésétől eltérni csak az Igazgató, illetve az otthon szakmai vezetőjének engedélyével lehet.
- A konyha, a kiszolgáló helyiségek, a fürdőszoba (energia és vízhasználat) az állagmegóvási szempontok figyelembe vételével vehetők igénybe.
- Az Otthon tulajdonát képező elektromos gépeket (mosógép, centrifuga, vasaló, hajszárító, porszívó, takarítógép, mikrohullámú sütő, tv, magnós rádió, videó- és DVD-lejátszó, szobai telefon) a használati utasítás betartásával lehet igénybe venni. Este 21 óra és reggel 7 óra között a lakók nyugalma érdekében tilos a mosógép, porszívó, a takarítógép használata. Bárminemű szándékos károkozás, és rongálódás esetén az Otthon az okozott kárt a Kártérítési Szabályzat alapján az okozóval megtéríteti.
- Rászorultság esetén az Otthontól a lakók segítséget kaphatnak ruházatuk kiegészítéséhez, tisztálkodási eszközök biztosításához, iskolai tanszerek biztosításához.
- Látogatási idő minden szerdán 15.00 óra és 17.00 óra között van. A látogatókat a bentlakók a fedett pályán fogadhatják. 3 év alatti gyermeket édesapja az erre kijelölt kapcsolattartási helyiségben ugyanezen időpontban látogathatja.
- Az Otthonban és külső területén a fenti időponton kívül látogató nem tartózkodhat. A csoportokba, a lakószobákba a bejárás idegeneknek tilos. Ittas személy az intézményt nem látogathatja. Bárminemű atrocitás, agresszivitás és tettelegesség esetén a szolgálatos dolgozó rendőrség segítségét kéri.
- Az intézmény az otthon lakói részére a törvényi szabályozásbank megfelelően biztosít étkezést
- Bármilyen sérülést, betegséget azonnal jelezni kell a szolgálatban lévő dolgozónak, aki segítséget nyújt a sérült, vagy a beteg ellátása érdekében.
- Az Otthonban dolgozók a szobák rendjét, állapotát bármikor ellenőrizhetik.
- A lakók kérésére az Otthon éjszakai dolgozói igény szerint egyszeri ébresztést biztosítanak.
- Iskolás gyermekek iskolaidőben 21 óra 30 percig, óvodások 20 óra 30 percig tévézhetnek, tartózkodhatnak a közösségi helyiségekben. A szülőnek ezután gondoskodnia kell a gyermekek pihenéséről. Felnőtteknek a fenti időpontok után is lehetőségük van a közösségi helyiségekben a televízió nézésre, az együttélési szabályok betartása mellett (mérsékelt hangerő, kislámpa fénye).
- Az Otthonba a nyári időszak kivételével 18 óráig be kell érkezni. (Nyáron ez az időpont 19.00 óra.) Indokolt esetben lehet ezen időpont után elhagyni az intézményt, illetve későbbi időpontban érkezni, de ezt a szolgálatos dolgozónak előre jelezni kell.
- Az Otthon tulajdonát képező felszerelési tárgyakat az intézményből kivinni tilos!

- A lakók értékeikért, pénzéért az Otthon felelősséget nem vállal. Igény szerint átvételi elismervény ellenében ezeket letétbe helyezhetik a családgondozónál, az Otthon vezetőjénél, akik az elhelyezésről páncélszekrényben gondoskodnak.
- Szeszessitalt és egyéb narkotikumot az Otthonba behozni és fogyasztani szigorúan tilos!
- A dolgozók, szűrőpróbaszerűen szondáztatást végezhetnek.
- A Családok Átmeneti Otthona egész területén tilos a dohányzás. 18 év alatti gyermekeknek szigorúan tilos a dohányzás.
- Saját gyermeküket felügyelet nélkül nem hagyhatják az anyák, szükség esetén kérniük kell más bentlakó segítségét.
- Trágár szavak, kifejezések használatát mellőzni kell.
- Állatok tartása tilos!
- Az Otthon lakói panasszal és kérelemmel fordulhatnak az Otthon szakmai vezetőjéhez, a Polgármesteri Hivatalhoz, a gyermekjogi képviselőhöz, illetve véleménynyilvánítással élhetnek, ha a Megállapodás valamelyik pontjával nem értenek egyet.

A tisztálkodás ideje és rendje, a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás rendje

- Felkelés után történjen meg a megfelelő tisztálkodás
- Étkezés előtt, WC használat után kötelező a kézmosás
- Az esti melegvízes zuhanyozás kötelező- a melegvíz szolgáltatás intézeti rendjének figyelembe vételével
- A fürdő csapját az esetleges forrázás veszélye miatt- főleg alsó tagozatban a nevelő kezelje. Mind a nevelő, mind a növendékek kötelesek a víz energiatakarékos felhasználásra odafigyelni
- Hajmosás hetente legalább egyszer kötelező
- Fogmosás minimum naponta kétszer: reggel és este kötelező
- Tisztítószerekről és tisztálkodási eszközökről, anyagokról a csoport havonta szükség szerint gondoskodik
- A növendékeknek fehérneműt (bugyit, zoknit, harisnyát) naponta, felsőruhát szükség szerint, ágyneműt 2 hetente kell váltaniuk
- Szükség szerinti ruházat biztosítása, tisztítása, esetenként beszerzése, cseréje.
- A szükséges textíliával történő ellátás biztosítása.
- Az életkornak megfelelő személyi higiéné, a tisztálkodás, a testápolás feltételeinek biztosítása.
- Elsősegélyhez szükséges felszerelések biztosítása.

5. Személyes tárgyak és használatuk, az értékmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és megőrzésének szabályai

- Az Átmeneti Otthonba történő bekerüléskor a gondozott magával hozhatja saját használati tárgyait (ékszer, mobiltelefon, könyv, játék stb.), ruházatát.
- A saját tulajdonú tárgyról a felvételkor leltár készül. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a személyes tárgyakat e leltár alapján kapja vissza a gyermek.
- Az Otthonban minden lakó részére az intézmény zárható szekrényt biztosít, ahol a személyes tárgyak elhelyezhetők. Az értékesebb (10.000,- Ft érték feletti) tárgy elhelyezésére és megőrzésére az intézmény az e célra külön biztosított pénzkazettában van mód igény esetén.

3. Az Otthon lakóinak kötelességei:

- Az Otthonban elsődleges a gyermek érdeke! Ennek megfelelően a felnőtt lakók minden tekintetben kötelesek alkalmazkodni a gyermeklakók speciális igényeihez.
- A családoknak önellátásra kell beilleszkedniük, és igyekezniük kell az emberi együttélés alapvető normáit betartani. A saját gyermekük teljes körű ellátása az anya feladata és kötelessége, kivétel: munkavégzés, hivatalos távollét vagy akadályoztatás esetén. Gyermeke megfelelő felügyeletéről ezen időszakok alatt gondoskodni köteles (más bentlakó, rokon, ismerős stb.).
- Az elhelyezés időtartama alatt mindent meg kell tenniük körülményeik rendezéséért (munkahelykeresés, lakhatás megoldása, családi kapcsolatok helyreállítása, havonkénti megtakarítás, stb.).
- Beköltözés és kiköltözés alkalmával a szobaleltárt és a személyes használatra szóló textíliák, eszközök átadás-átvételét aláírásukkal igazolják, azokért felelősséggel tartoznak a lakók. Károkozás esetén a Kártérítési Szabályzat alapján az okozott kárt meg kell téríteni.
- Étkezések helye a csoport konyhája. A lakószobákban élelmiszert tartani és fogyasztani tilos!
- A közös helyiségek, lakószobák és a közvetlen környezet tisztántartásáról, rendjéről az Otthon lakói kötelesek gondoskodni.
- Egyéni ruházatról, tisztálkodási és tisztítószerekről, étkezésről a család maga gondoskodik.
- Tágabb környezet (Otthon előtti udvar, kertrész) tisztántartásában az Otthon lakói kötelek bekapcsolódni.
- Eltávozás esetén a szobák kulcsát minden esetben le kell adni a szolgálatos dolgozónak.
- Hosszabb ideig történő távolmaradás csak távozási engedéllyel lehetséges.

9. Érdekvédelem

Az intézményben Érdekképviselési Fórum működik, mely véleményezési és egyetértési jogot gyakorol az intézményen belül az Otthon programjával, napirendjével, házirendjével kapcsolatban.

Az Érdekképviselési Fórum szavazati jogú választott tagjai:

- a gyermekönkormányzat (Otthonban élő gyermekek) részéről 2 fő képviselő,
- az ellátásban részesülő gyermekek szülei közül 2 fő,
- az intézmény dolgozóinak 1 fő képviselője, d) az intézmény fenntartójának 1 fő képviselője.

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője panasszal élhetnek az intézményvezetőjénél és az Érdekképviselési Fórumánál, amennyiben kifogásolják az intézmény működésének rendjét, vagy úgy érzik jogsérelem érte őket.

10 Az Érdekképviselési Fórum

- Megvizsgálja a felé benyújtott panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Intézkedéseket kezdeményezhet a benyújtott panaszokkal kapcsolatban a fenntartónál és a gyermekjogi képviselőnél.
- Véleményt nyilváníthat az Otthonban ellátott gyermeket érintett ügyekben az intézményegység vezetőjénél.

Az intézményegység vezetőhöz benyújtott panaszt az intézményegység vezető köteles kivizsgálni, szükség szerint a panasz orvoslásánál az érdekképviselési fórum véleményét figyelembe venni. A panaszt tevő az intézményegység vezetőhöz és az érdekképviselési fórumhoz benyújtott panaszára az intézményegység vezetője 15 napon belül írásban nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a megtett intézkedéssel a panaszt benyújtó nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

Panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban és írásban az intézmény igazgatójától, a fenntartótól, az ellátott jogi, valamint a gyermekjogi képviselőtől, (elérhetőségeik kifüggesztésre kerültek).

Az intézmény szakmai vezetőjének fogadóórája: Minden hétfőn: 9:00-11:00-ig.

11 Az ellátás megszüntésének esetei, módja:

- a) Az átmeneti gondozást meg kell szüntetni:
- ha a szülő vagy a törvényes képviselő kéri
 - ha a gyermek súlyos magatartási problémái miatt az intézmény az ellátás megszüntetését javasolja

- ha a gondozás alapjául szolgáló ok már nem áll fenn

Az átmeneti gondozás megszűnik: ha a gondozás időtartama eltelt

12.Szabad vallásgyakorlás biztosítása:

A lelkiismereti és vallásszabadság joga magában foglalja a vallás vagy más meggyőződés szabad megválasztását vagy megváltoztatását és azt a szabadságot, hogy vallását vagy más meggyőződését mindenki vallásos cselekmények, szertartások végzése útján vagy egyéb módon, akár egyénileg, akár másokkal együttesen, nyilvánosan vagy a magánéletben kinyilvánítsa vagy kinyilvánítását mellőzze, gyakorolja vagy tanítsa.

A lelkiismereti vagy vallási meggyőződés megválasztása, elfogadása, kinyilvánítása és megvallása, továbbá annak megváltoztatása, illetve gyakorlása miatt senkit előny vagy hátrány nem érhet.

Miskolc,.....

.....

igazgató/intézményvezető

Z á r a d é k

A Házirend Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.

Jóváhagyta:

Miskolc, 2018.....

.....
Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere



Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

Napsugár Bölcsőde

3527 Miskolc, Selyemrét u. 36

Bölcsődevezető:	intézményvezető/bölcsődevezető
Tel:	46/350-147 20/661-7011
E-mail:	napsugar@meszegyi.hu
MESZEGYI honlapja:	www.segitmiskolc.hu
Mb. Igazgató:	Gúr Péter Attila
E-mail:	miskolc@meszegyi.hu
Szakmai tanácsadó:	Bereginé Almási Erzsébet
E-mail:	bolcsodeigazgatosag@meszegyi.hu

Kedves Szülők!

Bölcsődénk a beíratott gyermekek ellátásának alapvető jogait és az őket képviselő szülők jogait, kötelezettségeit a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendeletnek megfelelően látja el.

Elsődleges feladatunk a kiegyensúlyozott, nyugodt, derűs légkör megteremtése, a gyermeki személyiség fejlesztése, testi épségük megóvása.

Célunk, hogy a kis bölcsődések biztonságban, szeretve érezzék magukat.

Ehhez elengedhetetlen a bölcsőde és a családok szoros kapcsolata, bizalmon alapuló együttműködése.

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott HÁZIRENDET figyelmesen olvassák végig és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

Bölcsődébe járás szabályai

1. A szülőknek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolnia kell a házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

2. A bölcsődei ellátás megszűnik a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek 3. életévét betöltötte. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre a negyedik életévének betöltését követően augusztus 31.-ig nevelhető, gondozható bölcsődében.

3. A bölcsődénk naponta reggel 6-tól-17-ig fogadja az érkező gyerekeket.

Reggel és délután a gyermekeket az őt hozó és elvivő szülő vagy felnőtt öltözteti, vetkőzteti az átadóhelyiségben. A fürdőszoba igénybevétele után (WC – használat, kézmosás, fésülködés) a csoportszobában vagy az időjárástól függően az udvaron átadják a gyermekeket a kisgyermeknevelőnek.

Kérjük a szülőket, hogy a gyermeket lehetőleg reggeli előtt hozzák, ill. uzsonnát követően vigyék haza. Alvó, étkező gyermeket a kisgyermeknevelő nem zavar meg, megvárja a gyermek ébredését, illetve az étkezésének befejezését.

4. A gyermekek a bölcsődébe csak a törvényes képviselő (szülő, nevelő, gyám) jelenlétében érkezhetnek és távozhatnak. Aki más felnőttet kér meg gyermeke behozatalára – elvitelére, köteles írásban nyilatkozatot tenni, illetve az üzenő füzetbe beírni a gyermekért járó felnőtt adatait. 16 éven aluli gyermeknek, megváltozott tudtaállapotú egyénnek nem adunk ki gyermeket!
5. A bölcsődei átadóban minden gyereknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott illetve a gyermek személyes tárgyaiért (ékszer, játék, kerékpár, babakocsi, stb.) felelősséget vállalni nem tudunk. Ételek, italok tárolása a szekrényben nem megengedett!
6. A beszoktatás a szülővel történik (általában 2 hét). Kérjük a Kedves Szülőket, hogy gyermeküket rendszeresen hozzák a bölcsődébe.
5. A bölcsődébe rendszertelenül járó, igazolatlanul hiányzó gyermekek bölcsődei elhelyezése megszűnhet. Igazolt mulasztás: ha a gyermek betegségét orvos igazolja, vagy, ha a távolmaradást a szülő írásban jelzi a kisgyermeknevelőnek
6. A bölcsőde nyári zárása alatt a gyermekek ellátásáról a város nyitva tartó bölcsődéiben tudunk gondoskodni. Pontos időpontokról minden év január 31-ig tájékoztatjuk a szülőket. A Karácsony és Újév közötti munkanapokon zárva tartunk.
5. Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okát 24 órán belül közölje a kisgyermeknevelővel vagy az bölcsődevezetővel.
6. Betegség esetén az orvosi igazolást kötelező bemutatni, ellenkező esetben, jogunkban áll nem befogadni aznap a gyermeket. Az igazoláson lehetőség szerint kérjük feltüntetni a betegséget és a gyógymódot is.
7. A bölcsődében gyógyszer csak abban az esetben adhatunk be a gyermeknek, ha orvos javasolja a tartós gyógyszeresedést, kivéve antibiotikumok. A gyógyszert a szülő a gyermeke részére névvel ellátva, eredeti csomagolásban, adagolás feltüntetésével hozhatja be.
8. Az esetlegesen a bölcsődében előforduló gyermekbaleset esetén a kisgyermeknevelő köteles a gyermeket a szakrendelőbe vinni és megfelelő szakorvosi ellátásban részesíteni, egy időben a szülőket értesíteni az esetről.
9. Kérjük a Kedves Szülőket, hogy a gyermekek fürdőszobájába, a csoportszobába csak a cipővédő felvétele után lépjenek be. A bölcsőde tisztasága, valamint nevelési szempont érdekében a gyermekeknek ételt, italt ne adjanak a bölcsőde helyiségeiben. Köszönjük!
10. A bölcsőde területén dohányozni TILOS!

A gyermekek étkeztetése a bölcsődében

1. A gyermekek napi négyeszeri táplálkozásának megszervezése a bölcsőde feladata. Az ételek elkészítését, kiszállítását a bölcsődébe a Kórház és Menzaétkeztetési Kft végzi. Az élelmiszerekből vett ételmintát köteles 72 órán át megőrizni. Születésnap, névnap, csoport rendezvények stb. esetén csak gyümölcsöt vagy bontatlan csomagolásban lévő száraz süteményt lehet hozni.

2. Étkezések időpontja:

- Reggeli: 8 ⁰⁰ – 8 ³⁰ óra	- Ebéd: 11 ³⁰ – 12 ⁰⁰ óra
- Tízórai: 10 ⁰⁰ óra,	- Uzsonna: 15 ⁰⁰ - 15 ³⁰ óra

3. Térítési díjak beszedése:

A bölcsődében fizetendő Étkezési térítési díj az élelmezési csoport által meghatározott napon és órában történik, melyet egy hónapra, előre kell befizetni. A térítési díj a beszoktatás alatt is fizetendő az első gondozási naptól.

Az étkezést előző gondozási napon reggel 8 óráig lehet lemondani, személyesen illetve telefonon!

A térítési díjkedvezmény miatt ingyenesen étkező gyermekek esetén is köteles a szülő előre jelezni, ha gyermeke nem jön bölcsődébe, ill. amikor újra igénybe veszi az ellátást. A gyermek számára csak így tudjuk biztosítani az étkeztetést.

A bejelentett hiányzás miatt fel nem használt térítési díjat a következő hónap befizetésénél írjuk jóvá.

A térítési díj fizetésének elmaradása a gyermek bölcsődéből való kizárását vonhatja maga után. Az étkezési térítési díj megállapítása a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján történik. A díjtételeket az Önkormányzat Képviselőtestülete határozza meg.

Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék az bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.

Szülők a bölcsődében

1. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő fokozatos beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő és szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetben keresztül történő információcserére, szülőértekezletre, szülőcsoportos beszélgetésekre.

2. A bölcsőde kisgyermeknevelői a gyermekek fejlődéséről, egészségi állapotáról, a napközben történt eseményekről, melyekben a gyermek érintett, dokumentációt Fejlődési naplót vezetnek. A gyermek-egészségügyi törzslapot a bölcsőde orvosa is dokumentálja. Az üzenő füzetben történik a gyermekekkel kapcsolatos észrevételek közlése, és jellemzések a gyermekek pszichoszomatikus éréséről. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

3. A bölcsőde gondozói – nevelői a gyermekek fejlettségének, életkorának megfelelő napirend keretén belül gondoskodnak a rájuk bízott gyermekekről.

A gondozás – nevelés alapelveit és szakmai követelményeit módszertani levelek határozzák meg. Erről a szülőket a bölcsődevezető felvételnél tájékoztatni köteles!

4. A gyermekek fejlődéséről, személyiségéről tájékoztatást a szülő részére a kisgyermeknevelők adnak. A szülőcsoportos megbeszélések, szülőértekezletek, szülői fórumok keretén belül a szülők véleményezési és egyetértési jogukat gyakorolhatják a bölcsődével kapcsolatban. Az itt és akkor hozott döntések a gyermekcsoport érdekében a szülőkre nézve is kötelező jellegűek. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék.

5. A szülő köteles munkahelye, lakás, illetve saját telefonszámát, valamint a telefonszámokban történt változást közölni a gyermek kisgyermeknevelőjével. A szülők a gyermekkel kapcsolatos adatokban történő változást azonnal kötelesek jelezni. (munkahely, lakcím, telefonszám....)

6. A szülők gyermekükkel együtt óvják a bölcsőde tulajdonában lévő eszközöket, játékokat, ügyeljenek a tisztaságra, a környezetének rendjére.

7. A szülők kulturált magatartással, a közösségi érintkezés szabályainak betartásával, aktív közreműködésükkel, példamutatásukkal segítsék a bölcsődében dolgozók munkáját, tartsák tiszteletben az alkalmazottakat, a többi szülő és a gyerekek emberi méltóságát és jogait.

8. Az együttműködés és tájékozódás érdekében kísérik figyelemmel a bölcsőde híreit, eseményeit. (faliújság, üzenő füzet, intézmény honlapja)

9. Kérjük a Kedves Szülőket, hogy ne tegyenek a gyermekeik előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyerekére, annak származására, a bölcsődére, az ott dolgozó felnőttekre, és ne biztassák gyermeküket verekedésre, sérelem esetén se.

10. Szükség van az igazi együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre. Kérjük komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén keressék fel a kisgyermeknevelőt vagy a bölcsődevezetőt és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Döntéseinkben mindig a gyermekek érdekeit tartjuk szem előtt, mérlegelve az egyéni és közösségi érdekeket.

Megértésükre számítva, az együttműködés érdekében kérjük, hogy tartsák tiszteletben HÁZIREND -ben foglalt szabályokat!

Miskolc, 2018.01.01.
Hatályos: visszavonásig

Intézményünk működéséről részletes tájékoztatást olvashat az átadókbán található szülőknek készült „Bölcsődei kisokosban”, melyben visszajelezheti ötleteit, tapasztalatait.



HÁZIREND

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Dobó Katica

3530 Miskolc, Hadirokkantak u. 26.

Bölcsődevezető:	intézményvezető/bölcsődevezető
Tel:	46/326-894 70/708-2767
E-mail:	dobo.katica@meszegyi.hu
MESZEGYI honlapja:	www.segitmiskolc.hu
Mb. Igazgató:	Gúr Péter Attila
E-mail:	miskolc@meszegyi.hu
Szakmai tanácsadó:	Bereginé Almási Erzsébet
E-mail:	bolcsodeigazgatosag@meszegyi.hu

Kedves Szülők!

Bölcsődénk a beíratott gyermekek ellátásának alapvető jogait és az őket képviselő szülők jogait, kötelezettségeit a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendeletnek megfelelően látja el.

Elsődleges feladatunk a kiegyensúlyozott, nyugodt, derűs légkör megteremtése, a gyermeki személyiség fejlesztése, testi épségük megóvása.

Célunk, hogy a kis bölcsődések biztonságban, szeretve érezzék magukat.

Ehhez elengedhetetlen a bölcsőde és a családok szoros kapcsolata, bizalmon alapuló együttműködése.

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott HÁZIRENDET figyelmesen olvassák végig és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

Bölcsődébe járás szabályai

1. A szülőknek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolnia kell a házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

2. A bölcsődei ellátás megszűnik a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek 3. életévét betöltötte. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre a negyedik életévének betöltését követően augusztus 31.-ig nevelhető, gondozható bölcsődében.

3. A bölcsődénk naponta reggel 6-tól-17-ig fogadja az érkező gyerekeket.

Reggel és délután a gyermekeket az őt hozó és elvivő szülő vagy felnőtt öltözteti, vetkőzteti az átadóhelyiségben. A fürdőszoba igénybevétele után (WC – használat, kézmosás, fésülködés) a csoportszobában vagy az időjárástól függően az udvaron átadják a gyermekeket a kisgyermeknevelőknek.

Kérjük a szülőket, hogy a gyermeket lehetőleg reggeli előtt hozzák, ill. uzsonnát követően vigyék haza. Alvó, étkező gyermeket a kisgyermeknevelő nem zavar meg, megvárja a gyermek ébredését, illetve az étkezésének befejezését.

4. A gyermekek a bölcsődébe csak a törvényes képviselő (szülő, nevelő, gyám) jelenlétében érkezhetnek és távozhatnak. Aki más felnőttet kér meg gyermeke behozatalára – elvitelére, köteles írásban nyilatkozatot tenni, illetve az üzenő füzetbe beírni a gyermekért járó felnőtt adatait. 16 éven aluli gyermeknek, megváltozott tudtaállapotú egyénnek nem adunk ki gyermeket!
5. A bölcsődei átadóban minden gyereknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott illetve a gyermek személyes tárgyaiért (ékszer, játék, kerékpár, babakocsi, stb.) felelősséget vállalni nem tudunk. Ételek, italok tárolása a szekrényben nem megengedett!
6. A beszoktatás a szülővel történik (általában 2 hét). Kérjük a Kedves Szülőket, hogy gyermeküket rendszeresen hozzák a bölcsődébe.
5. A bölcsődébe rendszertelenül járó, igazolatlanul hiányzó gyermekek bölcsődei elhelyezése megszűnhet. Igazolt mulasztás: ha a gyermek betegségét orvos igazolja, vagy, ha a távolmaradást a szülő írásban jelzi a kisgyermeknevelőnek
6. A bölcsőde nyári zárása alatt a gyermekek ellátásáról a város nyitva tartó bölcsődéiben tudunk gondoskodni. Pontos időpontokról minden év január 31-ig tájékoztatjuk a szülőket. A Karácsony és Újév közötti munkanapokon zárva tartunk.
5. Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okát 24 órán belül közölje a kisgyermeknevelővel vagy az bölcsődevezetővel.
6. Betegség esetén az orvosi igazolást kötelező bemutatni, ellenkező esetben, jogunkban áll nem befogadni aznap a gyermeket. Az igazoláson lehetőség szerint kérjük feltüntetni a betegséget és a gyógymódot is.
7. A bölcsődében gyógyszert csak abban az esetben adhatunk be a gyermeknek, ha orvos javasolja a tartós gyógyszeresedést, kivéve antibiotikumok. A gyógyszert a szülő a gyermeke részére névvel ellátva, eredeti csomagolásban, adagolás feltüntetésével hozhatja be.
8. Az esetlegesen a bölcsődében előforduló gyermekbaleset esetén a kisgyermeknevelő köteles a gyermeket a szakrendelőbe vinni és megfelelő szakorvosi ellátásban részesíteni, egy időben a szülőket értesíteni az esetről.
9. Kérjük a Kedves Szülőket, hogy a gyermekek fürdőszobájába, a csoportszobába csak a cipővédő felvétele után lépjenek be. A bölcsőde tisztasága, valamint nevelési szempont érdekében a gyermekeknek ételt, italt ne adjanak a bölcsőde helyiségeiben. Köszönjük!
10. A bölcsőde területén dohányozni TILOS!

A gyermekek étkeztetése a bölcsődében

1. A gyermekek napi négyeszeri táplálkozásának megszervezése a bölcsőde feladata. Az ételek elkészítését, kiszállítását a bölcsődébe a Kórház és Menzaétkeztetési Kft végzi. Az élelmiszerekből vett ételmintát köteles 72 órán át megőrizni. Születésnap, névnap, csoport rendezvények stb. esetén csak gyümölcsöt vagy bontatlan csomagolásban lévő száraz süteményt lehet hozni.

2. Étkezések időpontja:

- Reggeli: 8 ⁰⁰ – 8 ³⁰ óra	- Ebéd: 11 ³⁰ – 12 ⁰⁰ óra
- Tízórai: 10 ⁰⁰ óra,	- Uzsonna: 15 ⁰⁰ - 15 ³⁰ óra

3. Térítési díjak beszedése:

A bölcsődében fizetendő Étkezési térítési díj az élelmezési csoport által meghatározott napon és órában történik, melyet egy hónapra, előre kell befizetni. A térítési díj a beszoktatás alatt is fizetendő az első gondozási naptól.

Az étkezést előző gondozási napon reggel 8 óráig lehet lemondani, személyesen illetve telefonon!

A térítési díjkedvezmény miatt ingyenesen étkező gyermekek esetén is köteles a szülő előre jelezni, ha gyermeke nem jön bölcsődébe, ill. amikor újra igénybe veszi az ellátást. A gyermek számára csak így tudjuk biztosítani az étkeztetést.

A bejelentett hiányzás miatt fel nem használt térítési díjat a következő hónap befizetésénél írjuk jóvá.

A térítési díj fizetésének elmaradása a gyermek bölcsődéből való kizárását vonhatja maga után. Az étkezési térítési díj megállapítása a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján történik. A díjtételeket az Önkormányzat Képviselőtestülete határozza meg.

Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondolataik esetén keressék az bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.

Szülők a bölcsődében

1. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő fokozatos beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő és szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetben keresztül történő információcserére, szülőértekezletre, szülőcsoportos beszélgetésekre.

2. A bölcsőde kisgyermeknevelői a gyermekek fejlődéséről, egészségi állapotáról, a napközben történt eseményekről, melyekben a gyermek érintett, dokumentációt Fejlődési naplót vezetnek. A gyermek-egészségügyi törzslapot a bölcsőde orvosa is dokumentálja. Az üzenő füzetben történik a gyermekekkel kapcsolatos észrevételek közlése, és jellemzések a gyermekek pszichoszomatikus éréséről. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkozóan.

3. A bölcsőde gondozói – nevelői a gyermekek fejlettségének, életkorának megfelelő napirend keretén belül gondoskodnak a rájuk bízott gyermekekről.

A gondozás – nevelés alapelveit és szakmai követelményeit módszertani levelek határozzák meg. Erről a szülőket a bölcsődevezető felvételnél tájékoztatni köteles!

4. A gyermekek fejlődéséről, személyiségéről tájékoztatást a szülő részére a kisgyermeknevelők adnak. A szülőcsoportos megbeszélések, szülőértekezletek, szülői fórumok keretén belül a szülők véleményezési és egyetértési jogukat gyakorolhatják a bölcsődével kapcsolatban. Az itt és akkor hozott döntések a gyermekcsoport érdekében a szülőkre nézve is kötelező jellegűek. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék.

5. A szülő köteles munkahelye, lakás, illetve saját telefonszámát, valamint a telefonszámokban történt változást közölni a gyermek kisgyermeknevelőjével. A szülők a gyermekkel kapcsolatos adatokban történő változást azonnal kötelesek jelezni. (munkahely, lakcím, telefonszám....)

6. A szülők gyermekükkel együtt óvják a bölcsőde tulajdonában lévő eszközöket, játékokat, ügyeljenek a tisztaságra, a környezetének rendjére.

7. A szülők kulturált magatartással, a közösségi érintkezés szabályainak betartásával, aktív közreműködésükkel, példamutatásukkal segítsék a bölcsődében dolgozók munkáját, tartsák tiszteletben az alkalmazottakat, a többi szülő és a gyerekek emberi méltóságát és jogait.

8. Az együttműködés és tájékozódás érdekében kísérik figyelemmel a bölcsőde híreit, eseményeit. (faliújság, üzenő füzet, intézmény honlapja)

9. Kérjük a Kedves Szülőket, hogy ne tegyenek a gyermekeik előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyerekeire, annak származására, a bölcsődére, az ott dolgozó felnőttekre, és ne biztassák gyermeküket verekedésre, sérelem esetén se.

10. Szükség van az igazi együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre. Kérjük komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén keressék fel a kisgyermeknevelőt vagy a bölcsődevezetőt és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Döntéseinkben mindig a gyermekek érdekeit tartjuk szem előtt, mérlegelve az egyéni és közösségi érdekeket.

Megértésükre számítva, az együttműködés érdekében kérjük, hogy tartsák tiszteletben HÁZIREND -ben foglalt szabályokat!

Miskolc, 2018.01.01.

Hatályos: visszavonásig

Intézményünk működéséről részletes tájékoztatást olvashat az átadókbán található szülőknek készült „Bölcsődei kisokosban”, melyben visszajelezheti ötleteit, tapasztalatait.



HÁZIREND

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Petneházy Bölcsőde

3529 Miskolc, Petneházy u.10.-12.

Bölcsődevezető:	intézményvezető/bölcsődevezető
Tel:	46/361-956 20/661-7013
E-mail:	diosgyori@meszegyi.hu
MESZEGYI honlapja:	www.segitmiskolc.hu
Mb. Igazgató:	Gúr Péter Attila
E-mail:	miskolc@meszegyi.hu
Szakmai tanácsadó:	Bereginé Almási Erzsébet
E-mail:	bolcsodeigazgatosag@meszegyi.hu

Kedves Szülők!

Bölcsődénk a beíratott gyermekek ellátásának alapvető jogait és az őket képviselő szülők jogait, kötelezettségeit a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendeletnek megfelelően látja el.

Elsődleges feladatunk a kiegyensúlyozott, nyugodt, derűs légkör megteremtése, a gyermeki személyiség fejlesztése, testi épségük megóvása.

Célunk, hogy a kis bölcsődések biztonságban, szeretve érezzék magukat.

Ehhez elengedhetetlen a bölcsőde és a családok szoros kapcsolata, bizalmon alapuló együttműködése.

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott HÁZIRENDET figyelmesen olvassák végig és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

Bölcsődébe járás szabályai

1. A szülőknek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolnia kell a házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

2. A bölcsődei ellátás megszűnik a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek 3. életévét betöltötte. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre a negyedik életvének betöltését követően augusztus 31.-ig nevelhető, gondozható bölcsődében.

3. A bölcsődénk naponta reggel 6-tól-17-ig fogadja az érkező gyerekeket.

Reggel és délután a gyermekeket az őt hozó és elvivő szülő vagy felnőtt öltözteti, vetkőzteti az átadóhelyiségben. A fürdőszoba igénybevétele után (WC – használat, kézmosás, fésülködés) a csoportszobában vagy az időjárástól függően az udvaron átadják a gyermekeket a kisgyermeknevelőnek.

Kérjük a szülőket, hogy a gyermeket lehetőleg reggeli előtt hozzák, ill. uzsonnát követően vigyék haza. Alvó, étkező gyermeket a kisgyermeknevelő nem zavar meg, megvárja a gyermek ébredését, illetve az étkezésének befejezését.

4. A gyermekek a bölcsődébe csak a törvényes képviselő (szülő, nevelő, gyám) jelenlétében érkehetnek és távozhatnak. Aki más felnőttet kér meg gyermeke behozatalára – elvitelére, köteles írásban nyilatkozatot tenni, illetve az üzenő füzetbe beírni a gyermekért járó felnőtt adatait. 16 éven aluli gyermeknek, megváltozott tudtaállapotú egyénnek nem adunk ki gyermeket!
5. A bölcsődei átadóban minden gyereknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott illetve a gyermek személyes tárgyaiért (ékszer, játék, kerékpár, babakocsi, stb.) felelősséget vállalni nem tudunk. Ételek, italok tárolása a szekrényben nem megengedett!
6. A beszoktatás a szülővel történik (általában 2 hét). Kérjük a Kedves Szülőket, hogy gyermeküket rendszeresen hozzák a bölcsődébe.
5. A bölcsődébe rendszertelenül járó, igazolatlanul hiányzó gyermekek bölcsődei elhelyezése megszűnhet. Igazolt mulasztás: ha a gyermek betegségét orvos igazolja, vagy, ha a távolmaradást a szülő írásban jelzi a kisgyermeknevelőnek
6. A bölcsőde nyári zárása alatt a gyermekek ellátásáról a város nyitva tartó bölcsődéiben tudunk gondoskodni. Pontos időpontokról minden év január 31-ig tájékoztatjuk a szülőket. A Karácsony és Újév közötti munkanapokon zárva tartunk.
5. Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okát 24 órán belül közölje a kisgyermeknevelővel vagy az bölcsődevezetővel.
6. Betegség esetén az orvosi igazolást kötelező bemutatni, ellenkező esetben, jogunkban áll nem befogadni aznap a gyermeket. Az igazoláson lehetőség szerint kérjük feltüntetni a betegséget és a gyógymódot is.
7. A bölcsődében gyógyszert csak abban az esetben adhatunk be a gyermeknek, ha orvos javasolja a tartós gyógyszeresedést, kivéve antibiotikumok. A gyógyszert a szülő a gyermeke részére névvel ellátva, eredeti csomagolásban, adagolás feltüntetésével hozhatja be.
8. Az esetlegesen a bölcsődében előforduló gyermekbaleset esetén a kisgyermeknevelő köteles a gyermeket a szakrendelőbe vinni és megfelelő szakorvosi ellátásban részesíteni, egy időben a szülőket értesíteni az esetről.
9. Kérjük a Kedves Szülőket, hogy a gyermekek fürdőszobájába, a csoportszobába csak a cipővédő felvétele után lépjenek be. A bölcsőde tisztasága, valamint nevelési szempont érdekében a gyermekeknek ételt, italt ne adjanak a bölcsőde helyiségeiben. Köszönjük!
10. A bölcsőde területén dohányozni TILOS!

A gyermekek étkeztetése a bölcsődében

1. A gyermekek napi négyeszeri táplálkozásának megszervezése a bölcsőde feladata. Az ételek elkészítését, kiszállítását a bölcsődébe a Kórház és Menzaétkeztetési Kft végzi. Az élelmiszerekből vett ételmintát köteles 72 órán át megőrizni. Születésnap, névnap, csoport rendezvények stb. esetén csak gyümölcsöt vagy bontatlan csomagolásban lévő száraz süteményt lehet hozni.

2. Étkezések időpontja:

- Reggeli: 8 ⁰⁰ – 8 ³⁰ óra	- Ebéd: 11 ³⁰ – 12 ⁰⁰ óra
- Tízórai: 10 ⁰⁰ óra,	- Uzsonna: 15 ⁰⁰ - 15 ³⁰ óra

3. Térítési díjak beszedése:

A bölcsődében fizetendő Étkezési térítési díj az étkeztetési csoport által meghatározott napon és órában történik, melyet egy hónapra, előre kell befizetni. A térítési díj a beszoktatás alatt is fizetendő az első gondozási naptól.

Az étkezést előző gondozási napon reggel 8 óráig lehet lemondani, személyesen illetve telefonon!

A térítési díjkedvezmény miatt ingyenesen étkező gyermekek esetén is köteles a szülő előre jelezni, ha gyermeke nem jön bölcsődébe, ill. amikor újra igénybe veszi az ellátást. A gyermek számára csak így tudjuk biztosítani az étkeztetést.

A bejelentett hiányzás miatt fel nem használt térítési díjat a következő hónap befizetésénél írjuk jóvá.

A térítési díj fizetésének elmaradása a gyermek bölcsődéből való kizárását vonhatja maga után. Az étkezési térítési díj megállapítása a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján történik. A díjtételeket az Önkormányzat Képviselőtestülete határozza meg.

Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék az bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.

Szülők a bölcsődében

1. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő fokozatos beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő és szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetben keresztül történő információcserére, szülőértekezletre, szülőcsoportos beszélgetésekre.

2. A bölcsőde kisgyermeknevelői a gyermekek fejlődéséről, egészségi állapotáról, a napközben történt eseményekről, melyekben a gyermek érintett, dokumentációt Fejlődési naplót vezetnek. A gyermek-egészségügyi törzslapot a bölcsőde orvosa is dokumentálja. Az üzenő füzetben történik a gyermekekkel kapcsolatos észrevételek közlése, és jellemzések a gyermekek pszichoszomatikus éréséről. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

3. A bölcsőde gondozói – nevelői a gyermekek fejlettségének, életkorának megfelelő napirend keretén belül gondoskodnak a rájuk bízott gyermekekről.

A gondozás – nevelés alapelveit és szakmai követelményeit módszertani levelek határozzák meg. Erről a szülőket a bölcsődevezető felvételnél tájékoztatni köteles!

4. A gyermekek fejlődéséről, személyiségéről tájékoztatást a szülő részére a kisgyermeknevelők adnak. A szülőcsoportos megbeszélések, szülőértekezletek, szülői fórumok keretén belül a szülők véleményezési és egyetértési jogukat gyakorolhatják a bölcsődével kapcsolatban. Az itt és akkor hozott döntések a gyermekcsoport érdekében a szülőkre nézve is kötelező jellegűek. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék.

5. A szülő köteles munkahelye, lakás, illetve saját telefonszámát, valamint a telefonszámokban történt változást közölni a gyermek kisgyermeknevelőjével. A szülők a gyermekkel kapcsolatos adatokban történő változást azonnal kötelesek jelezni. (munkahely, lakcím, telefonszám....)

6. A szülők gyermekükkel együtt óvják a bölcsőde tulajdonában lévő eszközöket, játékokat, ügyeljenek a tisztaságra, a környezetének rendjére.

7. A szülők kulturált magatartással, a közösségi érintkezés szabályainak betartásával, aktív közreműködésükkel, példamutatásukkal segítsék a bölcsődében dolgozók munkáját, tartsák tiszteletben az alkalmazottakat, a többi szülő és a gyerekek emberi méltóságát és jogait.

8. Az együttműködés és tájékozódás érdekében kísérik figyelemmel a bölcsőde híreit, eseményeit. (faliújság, üzenő füzet, intézmény honlapja)

9. Kérjük a Kedves Szülőket, hogy ne tegyenek a gyermekeik előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyerekére, annak származására, a bölcsődére, az ott dolgozó felnőttekre, és ne biztassák gyermeküket verekedésre, sérelem esetén se.

10. Szükség van az igazi együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre. Kérjük komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén keressék fel a kisgyermeknevelőt vagy a bölcsődevezetőt és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Döntéseinkben mindig a gyermekek érdekeit tartjuk szem előtt, mérlegelve az egyéni és közösségi érdekeket.

Megértésükre számítva, az együttműködés érdekében kérjük, hogy tartsák tiszteletben HÁZIREND -ben foglalt szabályokat!

Miskolc, 2018.01.01.
Hatályos: visszavonásig

Intézményünk működéséről részletes tájékoztatást olvashat az átadókbán található szülőknek készült „Bölcsődei kisokosban”, melyben visszajelezheti ötleteit, tapasztalatait.



HÁZIREND

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény
Kilián Bölcsőde
3534 Miskolc, Könyves K. 31.

Bölcsődevezető: **intézményvezető/bölcsődevezető**
Tel: 46/371-800 20/661-7014
E-mail: kilian@meszegyi.hu
MESZEGYI honlapja: www.segitmiskolc.hu
Mb. Igazgató: Gúr Péter Attila
E-mail: miskolc@meszegyi.hu
Szakmai tanácsadó: Bereginé Almási Erzsébet
E-mail: bolcsodeigazgatosag@meszegyi.hu

Kedves Szülők!

Bölcsődénk a beíratott gyermekek ellátásának alapvető jogait és az őket képviselő szülők jogait, kötelezettségeit a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendeletnek megfelelően látja el.

Elsődleges feladatunk a kiegyensúlyozott, nyugodt, derűs légkör megteremtése, a gyermeki személyiség fejlesztése, testi épségük megóvása.

Célunk, hogy a kis bölcsődések biztonságban, szeretve érezzék magukat.

Ehhez elengedhetetlen a bölcsőde és a családok szoros kapcsolata, bizalmon alapuló együttműködése.

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott HÁZIRENDET figyelmesen olvassák végig és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

Bölcsődébe járás szabályai

1. A szülőknek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolnia kell a házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

2. A bölcsődei ellátás megszűnik a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek 3. életévét betöltötte. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre a negyedik életévének betöltését követően augusztus 31.-ig nevelhető, gondozható bölcsődében.

3. A bölcsődénk naponta reggel 6-tól-17-ig fogadja az érkező gyerekeket.

Reggel és délután a gyermekeket az őt hozó és elvivő szülő vagy felnőtt öltözteti, vetkőzteti az átadóhelyiségben. A fürdőszoba igénybevétele után (WC – használat, kézmosás, fésülködés) a csoportszobában vagy az időjárástól függően az udvaron átadják a gyermekeket a kisgyermeknevelőnek.

Kérjük a szülőket, hogy a gyermeket lehetőleg reggeli előtt hozzák, ill. uzsonnát követően vigyék haza. Alvó, étkező gyermeket a kisgyermeknevelő nem zavar meg, megvárja a gyermek ébredését, illetve az étkezésének befejezését.

4. A gyermekek a bölcsődébe csak a törvényes képviselő (szülő, nevelő, gyám) jelenlétében érkezhetnek és távozhatnak. Aki más felnőttet kér meg gyermeke behozatalára – elvitelére, köteles írásban nyilatkozatot tenni, illetve az üzenő füzetbe beírni a gyermekért járó felnőtt adatait. 16 éven aluli gyermeknek, megváltozott tudtaállapotú egyénnek nem adunk ki gyermeket!
5. A bölcsődei átadóban minden gyereknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott illetve a gyermek személyes tárgyaiért (ékszer, játék, kerékpár, babakocsi, stb.) felelősséget vállalni nem tudunk. Ételek, italok tárolása a szekrényben nem megengedett!
6. A beszoktatás a szülővel történik (általában 2 hét). Kérjük a Kedves Szülőket, hogy gyermeküket rendszeresen hozzák a bölcsődébe.
5. A bölcsődébe rendszertelenül járó, igazolatlanul hiányzó gyermekek bölcsődei elhelyezése megszűnhet. Igazolt mulasztás: ha a gyermek betegségét orvos igazolja, vagy, ha a távolmaradást a szülő írásban jelzi a kisgyermeknevelőnek
6. A bölcsőde nyári zárása alatt a gyermekek ellátásáról a város nyitva tartó bölcsődéiben tudunk gondoskodni. Pontos időpontokról minden év január 31-ig tájékoztatjuk a szülőket. A Karácsony és Újév közötti munkanapokon zárva tartunk.
5. Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okát 24 órán belül közölje a kisgyermeknevelővel vagy az bölcsődevezetővel.
6. Betegség esetén az orvosi igazolást kötelező bemutatni, ellenkező esetben, jogunkban áll nem befogadni aznap a gyermeket. Az igazoláson lehetőség szerint kérjük feltüntetni a betegséget és a gyógymódot is.
7. A bölcsődében gyógyszert csak abban az esetben adhatunk be a gyermeknek, ha orvos javasolja a tartós gyógyszeresedést, kivéve antibiotikumok. A gyógyszert a szülő a gyermeke részére névvel ellátva, eredeti csomagolásban, adagolás feltüntetésével hozhatja be.
8. Az esetlegesen a bölcsődében előforduló gyermekbaleset esetén a kisgyermeknevelő köteles a gyermeket a szakrendelőbe vinni és megfelelő szakorvosi ellátásban részesíteni, egy időben a szülőket értesíteni az esetről.
9. Kérjük a Kedves Szülőket, hogy a gyermekek fürdőszobájába, a csoportszobába csak a cipővédő felvétele után lépjenek be. A bölcsőde tisztasága, valamint nevelési szempont érdekében a gyermekeknek ételt, italt ne adjanak a bölcsőde helyiségeiben. Köszönjük!
10. A bölcsőde területén dohányozni TILOS!

A gyermekek étkeztetése a bölcsődében

1. A gyermekek napi négyeszeri táplálkozásának megszervezése a bölcsőde feladata. Az ételek elkészítését, kiszállítását a bölcsődébe a Kórház és Menzaétkeztetési Kft végzi. Az élelmiszerekből vett ételmintát köteles 72 órán át megőrizni. Születésnap, névnap, csoport rendezvények stb. esetén csak gyümölcsöt vagy bontatlan csomagolásban lévő száraz süteményt lehet hozni.

2. Étkezések időpontja:

- Reggeli: 8 ⁰⁰ – 8 ³⁰ óra	- Ebéd: 11 ³⁰ – 12 ⁰⁰ óra
- Tízórai: 10 ⁰⁰ óra,	- Uzsonna: 15 ⁰⁰ - 15 ³⁰ óra

3. Térítési díjak beszedése:

A bölcsődében fizetendő Étkezési térítési díj az étkeztetési csoport által meghatározott napon és órában történik, melyet egy hónapra, előre kell befizetni. A térítési díj a beszoktatás alatt is fizetendő az első gondozási naptól.

Az étkezést előző gondozási napon reggel 8 óráig lehet lemondani, személyesen illetve telefonon!

A térítési díjkedvezmény miatt ingyenesen étkező gyermekek esetén is köteles a szülő előre jelezni, ha gyermeke nem jön bölcsődébe, ill. amikor újra igénybe veszi az ellátást. A gyermek számára csak így tudjuk biztosítani az étkeztetést.

A bejelentett hiányzás miatt fel nem használt térítési díjat a következő hónap befizetésénél írjuk jóvá.

A térítési díj fizetésének elmaradása a gyermek bölcsődéből való kizárását vonhatja maga után. Az étkezési térítési díj megállapítása a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján történik. A díjtételeket az Önkormányzat Képviselőtestülete határozza meg.

Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék az bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.

Szülők a bölcsődében

1. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő fokozatos beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő és szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetben keresztül történő információcserére, szülőértekezletre, szülőcsoportos beszélgetésekre.

2. A bölcsőde kisgyermeknevelői a gyermekek fejlődéséről, egészségi állapotáról, a napközben történt eseményekről, melyekben a gyermek érintett, dokumentációt Fejlődési naplót vezetnek. A gyermek-egészségügyi törzslapot a bölcsőde orvosa is dokumentálja. Az üzenő füzetben történik a gyermekekkel kapcsolatos észrevételek közlése, és jellemzések a gyermekek pszichoszomatikus éréséről. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

3. A bölcsőde gondozói – nevelői a gyermekek fejlettségének, életkorának megfelelő napirend keretén belül gondoskodnak a rájuk bízott gyermekekről.

A gondozás – nevelés alapelveit és szakmai követelményeit módszertani levelek határozzák meg. Erről a szülőket a bölcsődevezető felvételnél tájékoztatni köteles!

4. A gyermekek fejlődéséről, személyiségéről tájékoztatást a szülő részére a kisgyermeknevelők adnak. A szülőcsoportos megbeszélések, szülőértekezletek, szülői fórumok keretén belül a szülők véleményezési és egyetértési jogukat gyakorolhatják a bölcsődével kapcsolatban. Az itt és akkor hozott döntések a gyermekcsoport érdekében a szülőkre nézve is kötelező jellegűek. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék.

5. A szülő köteles munkahelye, lakás, illetve saját telefonszámát, valamint a telefonszámokban történt változást közölni a gyermek kisgyermeknevelőjével. A szülők a gyermekkel kapcsolatos adatokban történő változást azonnal kötelesek jelezni. (munkahely, lakcím, telefonszám....)

6. A szülők gyermekükkel együtt óvják a bölcsőde tulajdonában lévő eszközöket, játékokat, ügyeljenek a tisztaságra, a környezetének rendjére.

7. A szülők kulturált magatartással, a közösségi érintkezés szabályainak betartásával, aktív közreműködésükkel, példamutatásukkal segítsék a bölcsődében dolgozók munkáját, tartsák tiszteletben az alkalmazottakat, a többi szülő és a gyerekek emberi méltóságát és jogait.

8. Az együttműködés és tájékozódás érdekében kísérik figyelemmel a bölcsőde híreit, eseményeit. (faliújság, üzenő füzet, intézmény honlapja)

9. Kérjük a Kedves Szülőket, hogy ne tegyenek a gyermekeik előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyerekére, annak származására, a bölcsődére, az ott dolgozó felnőttekre, és ne biztassák gyermeküket verekedésre, sérelem esetén se.

10. Szükség van az igazi együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre. Kérjük komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén keressék fel a kisgyermeknevelőt vagy a bölcsődevezetőt és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Döntéseinkben mindig a gyermekek érdekeit tartjuk szem előtt, mérlegelve az egyéni és közösségi érdekeket.

Megértésükre számítva, az együttműködés érdekében kérjük, hogy tartsák tiszteletben HÁZIREND -ben foglalt szabályokat!

Miskolc, 2018.01.01.
Hatályos: visszavonásig

Intézményünk működéséről részletes tájékoztatást olvashat az átadókban található szülőknek készült „Bölcsődei kisokosban”, melyben visszajelezheti ötleteit, tapasztalatait.



HÁZIREND

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

Heim Pál Bölcsőde

3526 Miskolc, Kassai u. 19.

Bölcsődevezető:	intézményvezető/bölcsődevezető
Tel:	46/321-800 20/661-7015
E-mail:	heim.pal@meszegyi.hu
MESZEGYI honlapja:	www.segitmiskolc.hu
Mb. Igazgató:	Gúr Péter Attila
E-mail:	miskolc@meszegyi.hu
Szakmai tanácsadó:	Bereginé Almási Erzsébet
E-mail:	bolcsodeigazgatosag@meszegyi.hu

Kedves Szülők!

Bölcsődénk a beíratott gyermekek ellátásának alapvető jogait és az őket képviselő szülők jogait, kötelezettségeit a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendeletnek megfelelően látja el.

Elsődleges feladatunk a kiegyensúlyozott, nyugodt, derűs légkör megteremtése, a gyermeki személyiség fejlesztése, testi épségük megóvása.

Célunk, hogy a kis bölcsődések biztonságban, szeretve érezzék magukat.

Ehhez elengedhetetlen a bölcsőde és a családok szoros kapcsolata, bizalmon alapuló együttműködése.

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott HÁZIRENDET figyelmesen olvassák végig és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

Bölcsődébe járás szabályai

1. A szülőknek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolnia kell a házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

2. A bölcsődei ellátás megszűnik a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek 3. életévét betöltötte. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre a negyedik életévének betöltését követően augusztus 31.-ig nevelhető, gondozható bölcsődében.

3. A bölcsődénk naponta reggel 6-tól-17-ig fogadja az érkező gyerekeket.

Reggel és délután a gyermekeket az őt hozó és elvivő szülő vagy felnőtt öltözteti, vetkőzteti az átadóhelyiségben. A fürdőszoba igénybevétele után (WC – használat, kézmosás, fésülködés) a csoportszobában vagy az időjárástól függően az udvaron átadják a gyermekeket a kisgyermeknevelőnek.

Kérjük a szülőket, hogy a gyermeket lehetőleg reggeli előtt hozzák, ill. uzsonnát követően vigyék haza. Alvó, étkező gyermeket a kisgyermeknevelő nem zavar meg, megvárja a gyermek ébredését, illetve az étkezésének befejezését.

4. A gyermekek a bölcsődébe csak a törvényes képviselő (szülő, nevelő, gyám) jelenlétében érkezhetnek és távozhatnak. Aki más felnőttet kér meg gyermeke behozatalára – elvitelére, köteles írásban nyilatkozatot tenni, illetve az üzenő füzetbe beírni a gyermekért járó felnőtt adatait. 16 éven aluli gyermeknek, megváltozott tudtaállapotú egyénnek nem adunk ki gyermeket!
5. A bölcsődei átadóban minden gyereknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott illetve a gyermek személyes tárgyaiért (ékszer, játék, kerékpár, babakocsi, stb.) felelősséget vállalni nem tudunk. Ételek, italok tárolása a szekrényben nem megengedett!
6. A beszoktatás a szülővel történik (általában 2 hét). Kérjük a Kedves Szülőket, hogy gyermeküket rendszeresen hozzák a bölcsődébe.
5. A bölcsődébe rendszertelenül járó, igazolatlanul hiányzó gyermekek bölcsődei elhelyezése megszűnhet. Igazolt mulasztás: ha a gyermek betegségét orvos igazolja, vagy, ha a távolmaradást a szülő írásban jelzi a kisgyermeknevelőnek
6. A bölcsőde nyári zárása alatt a gyermekek ellátásáról a város nyitva tartó bölcsődéiben tudunk gondoskodni. Pontos időpontokról minden év január 31-ig tájékoztatjuk a szülőket. A Karácsony és Újév közötti munkanapokon zárva tartunk.
5. Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okát 24 órán belül közölje a kisgyermeknevelővel vagy az bölcsődevezetővel.
6. Betegség esetén az orvosi igazolást kötelező bemutatni, ellenkező esetben, jogunkban áll nem befogadni aznap a gyermeket. Az igazoláson lehetőség szerint kérjük feltüntetni a betegséget és a gyógymódot is.
7. A bölcsődében gyógyszert csak abban az esetben adhatunk be a gyermeknek, ha orvos javasolja a tartós gyógyszeresedést, kivéve antibiotikumok. A gyógyszert a szülő a gyermeke részére névvel ellátva, eredeti csomagolásban, adagolás feltüntetésével hozhatja be.
8. Az esetlegesen a bölcsődében előforduló gyermekbaleset esetén a kisgyermeknevelő köteles a gyermeket a szakrendelőbe vinni és megfelelő szakorvosi ellátásban részesíteni, egy időben a szülőket értesíteni az esetről.
9. Kérjük a Kedves Szülőket, hogy a gyermekek fürdőszobájába, a csoportszobába csak a cipővédő felvétele után lépjenek be. A bölcsőde tisztasága, valamint nevelési szempont érdekében a gyermekeknek ételt, italt ne adjanak a bölcsőde helyiségeiben. Köszönjük!
10. A bölcsőde területén dohányozni TILOS!

A gyermekek étkeztetése a bölcsődében

1. A gyermekek napi négyeszeri táplálkozásának megszervezése a bölcsőde feladata. Az ételek elkészítését, kiszállítását a bölcsődébe a Kórház és Menzaétkeztetési Kft végzi. Az élelmiszerekből vett ételmintát köteles 72 órán át megőrizni. Születésnap, névnap, csoport rendezvények stb. esetén csak gyümölcsöt vagy bontatlan csomagolásban lévő száraz süteményt lehet hozni.

2. Étkezések időpontja:

- Reggeli: 8 ⁰⁰ – 8 ³⁰ óra	- Ebéd: 11 ³⁰ – 12 ⁰⁰ óra
- Tízórai: 10 ⁰⁰ óra,	- Uzsonna: 15 ⁰⁰ - 15 ³⁰ óra

3. Térítési díjak beszedése:

A bölcsődében fizetendő Étkezési térítési díj az ételmezési csoport által meghatározott napon és órában történik, melyet egy hónapra, előre kell befizetni. A térítési díj a beszoktatás alatt is fizetendő az első gondozási naptól.

Az étkezést előző gondozási napon reggel 8 óráig lehet lemondani, személyesen illetve telefonon!

A térítési díjkedvezmény miatt ingyenesen étkező gyermekek esetén is köteles a szülő előre jelezni, ha gyermeke nem jön bölcsődébe, ill. amikor újra igénybe veszi az ellátást. A gyermek számára csak így tudjuk biztosítani az étkeztetést.

A bejelentett hiányzás miatt fel nem használt térítési díjat a következő hónap befizetésénél írjuk jóvá.

A térítési díj fizetésének elmaradása a gyermek bölcsődéből való kizárását vonhatja maga után. Az étkezési térítési díj megállapítása a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján történik. A díjtételeket az Önkormányzat Képviselőtestülete határozza meg.

Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék az bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.

Szülők a bölcsődében

1. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő fokozatos beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő és szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetben keresztül történő információcserére, szülőértekezletre, szülőcsoportos beszélgetésekre.

2. A bölcsőde kisgyermeknevelői a gyermekek fejlődéséről, egészségi állapotáról, a napközben történt eseményekről, melyekben a gyermek érintett, dokumentációt Fejlődési naplót vezetnek. A gyermek-egészségügyi törzslapot a bölcsőde orvosa is dokumentálja. Az üzenő füzetben történik a gyermekekkel kapcsolatos észrevételek közlése, és jellemzések a gyermekek pszichoszomatikus éréséről. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkozóan.

3. A bölcsőde gondozói – nevelői a gyermekek fejlettségének, életkorának megfelelő napirend keretén belül gondoskodnak a rájuk bízott gyermekekről.

A gondozás – nevelés alapelveit és szakmai követelményeit módszertani levelek határozzák meg. Erről a szülőket a bölcsődevezető felvételnél tájékoztatni köteles!

4. A gyermekek fejlődéséről, személyiségéről tájékoztatást a szülő részére a kisgyermeknevelők adnak. A szülőcsoportos megbeszélések, szülőértekezletek, szülői fórumok keretén belül a szülők véleményezési és egyetértési jogukat gyakorolhatják a bölcsődével kapcsolatban. Az itt és akkor hozott döntések a gyermekcsoport érdekében a szülőkre nézve is kötelező jellegűek. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék.

5. A szülő köteles munkahelye, lakás, illetve saját telefonszámát, valamint a telefonszámokban történt változást közölni a gyermek kisgyermeknevelőjével. A szülők a gyermekkel kapcsolatos adatokban történő változást azonnal kötelesek jelezni. (munkahely, lakcím, telefonszám....)

6. A szülők gyermekükkel együtt óvják a bölcsőde tulajdonában lévő eszközöket, játékokat, ügyeljenek a tisztaságra, a környezetének rendjére.

7. A szülők kulturált magatartással, a közösségi érintkezés szabályainak betartásával, aktív közreműködésükkel, példamutatásukkal segítsék a bölcsődében dolgozók munkáját, tartsák tiszteletben az alkalmazottakat, a többi szülő és a gyerekek emberi méltóságát és jogait.

8. Az együttműködés és tájékozódás érdekében kísérik figyelemmel a bölcsőde híreit, eseményeit. (faliújság, üzenő füzet, intézmény honlapja)

9. Kérjük a Kedves Szülőket, hogy ne tegyenek a gyermekeik előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyerekeire, annak származására, a bölcsődére, az ott dolgozó felnőttekre, és ne biztassák gyermeküket verekedésre, sérelem esetén se.

10. Szükség van az igazi együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre. Kérjük komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén keressék fel a kisgyermeknevelőt vagy a bölcsődevezetőt és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Döntéseinkben mindig a gyermekek érdekeit tartjuk szem előtt, mérlegelve az egyéni és közösségi érdekeket.

Megértésükre számítva, az együttműködés érdekében kérjük, hogy tartsák tiszteletben HÁZIREND -ben foglalt szabályokat!

Miskolc, 2018.01.01.
Hatályos: visszavonásig

Intézményünk működéséről részletes tájékoztatást olvashat az átadókban található szülőknek készült „Bölcsődei kisokosban”, melyben visszajelezheti ötleteit, tapasztalatait.



HÁZIREND

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény
Margaréta Bölcsőde
3532 Miskolc, Bokréta u. 1.

Bölcsődevezető: **intézményvezető/bölcsődevezető**
Tel: 46/427-434 70/977-3188
E-mail: margareta@meszegyi.hu
MESZEGYI honlapja: www.segitmiskolc.hu
Mb. Igazgató: Gúr Péter Attila
E-mail: miskolc@meszegyi.hu
Szakmai tanácsadó: Beregine Almási Erzsébet
E-mail: bolcsodeigazgatosag@meszegyi.hu

Kedves Szülők!

Bölcsődénk a beíratott gyermekek ellátásának alapvető jogait és az őket képviselő szülők jogait, kötelezettségeit a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendeletnek megfelelően látja el.

Elsődleges feladatunk a kiegyensúlyozott, nyugodt, derűs légkör megteremtése, a gyermeki személyiség fejlesztése, testi épségük megóvása.

Célunk, hogy a kis bölcsődések biztonságban, szeretve érezzék magukat.

Ehhez elengedhetetlen a bölcsőde és a családok szoros kapcsolata, bizalmon alapuló együttműködése.

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott HÁZIRENDET figyelmesen olvassák végig és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

Bölcsődébe járás szabályai

1. A szülőknek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolnia kell a házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

2. A bölcsődei ellátás megszűnik a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek 3. életévét betöltötte. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre a negyedik életévének betöltését követően augusztus 31.-ig nevelhető, gondozható bölcsődében.

3. A bölcsődénk naponta reggel 6-tól-17-ig fogadja az érkező gyerekeket.

Reggel és délután a gyermekeket az őt hozó és elvivő szülő vagy felnőtt öltözteti, vetkőzteti az átadóhelyiségben. A fürdőszoba igénybevétele után (WC – használat, kézmosás, fésülködés) a csoportszobában vagy az időjárástól függően az udvaron átadják a gyermekeket a kisgyermeknevelőnek.

Kérjük a szülőket, hogy a gyermeket lehetőleg reggeli előtt hozzák, ill. uzsonnát követően vigyék haza. Alvó, étkező gyermeket a kisgyermeknevelő nem zavar meg, megvárja a gyermek ébredését, illetve az étkezésének befejezését.

4. A gyermekek a bölcsődébe csak a törvényes képviselő (szülő, nevelő, gyám) jelenlétében érkezhetnek és távozhatnak. Aki más felnőttet kér meg gyermeke behozatalára – elvitelére, köteles írásban nyilatkozatot tenni, illetve az üzenő füzetbe beírni a gyermekért járó felnőtt adatait. 16 éven aluli gyermeknek, megváltozott tudtaállapotú egyénnek nem adunk ki gyermeket!
5. A bölcsődei átadóban minden gyereknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott illetve a gyermek személyes tárgyaiért (ékszer, játék, kerékpár, babakocsi, stb.) felelősséget vállalni nem tudunk. Ételek, italok tárolása a szekrényben nem megengedett!
6. A beszoktatás a szülővel történik (általában 2 hét). Kérjük a Kedves Szülőket, hogy gyermeküket rendszeresen hozzák a bölcsődébe.
5. A bölcsődébe rendszertelenül járó, igazolatlanul hiányzó gyermekek bölcsődei elhelyezése megszűnhet. Igazolt mulasztás: ha a gyermek betegségét orvos igazolja, vagy, ha a távolmaradást a szülő írásban jelzi a kisgyermeknevelőnek
6. A bölcsőde nyári zárása alatt a gyermekek ellátásáról a város nyitva tartó bölcsődéiben tudunk gondoskodni. Pontos időpontokról minden év január 31-ig tájékoztatjuk a szülőket. A Karácsony és Újév közötti munkanapokon zárva tartunk.
5. Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okát 24 órán belül közölje a kisgyermeknevelővel vagy az bölcsődevezetővel.
6. Betegség esetén az orvosi igazolást kötelező bemutatni, ellenkező esetben, jogunkban áll nem befogadni aznap a gyermeket. Az igazoláson lehetőség szerint kérjük feltüntetni a betegséget és a gyógymódot is.
7. A bölcsődében gyógyszert csak abban az esetben adhatunk be a gyermeknek, ha orvos javasolja a tartós gyógyszeresedést, kivéve antibiotikumok. A gyógyszert a szülő a gyermeke részére névvel ellátva, eredeti csomagolásban, adagolás feltüntetésével hozhatja be.
8. Az esetlegesen a bölcsődében előforduló gyermekbaleset esetén a kisgyermeknevelő köteles a gyermeket a szakrendelőbe vinni és megfelelő szakorvosi ellátásban részesíteni, egy időben a szülőket értesíteni az esetről.
9. Kérjük a Kedves Szülőket, hogy a gyermekek fürdőszobájába, a csoportszobába csak a cipővédő felvétele után lépjenek be. A bölcsőde tisztasága, valamint nevelési szempont érdekében a gyermekeknek ételt, italt ne adjanak a bölcsőde helyiségeiben. Köszönjük!
10. A bölcsőde területén dohányozni TILOS!

A gyermekek étkeztetése a bölcsődében

1. A gyermekek napi négyeszeri táplálkozásának megszervezése a bölcsőde feladata. Az ételek elkészítését, kiszállítását a bölcsődébe a Kórház és Menzaétkeztetési Kft végzi. Az élelmiszerekből vett ételmintát köteles 72 órán át megőrizni. Születésnap, névnap, csoport rendezvények stb. esetén csak gyümölcsöt vagy bontatlan csomagolásban lévő száraz süteményt lehet hozni.

2. Étkezések időpontja:

- Reggeli: 8 ⁰⁰ – 8 ³⁰ óra	- Ebéd: 11 ³⁰ – 12 ⁰⁰ óra
- Tízórai: 10 ⁰⁰ óra,	- Uzsonna: 15 ⁰⁰ - 15 ³⁰ óra

3. Térítési díjak beszedése:

A bölcsődében fizetendő Étkezési térítési díj az étkeztetési csoport által meghatározott napon és órában történik, melyet egy hónapra, előre kell befizetni. A térítési díj a beszoktatás alatt is fizetendő az első gondozási naptól.

Az étkezést előző gondozási napon reggel 8 óráig lehet lemondani, személyesen illetve telefonon!

A térítési díjkedvezmény miatt ingyenesen étkező gyermekek esetén is köteles a szülő előre jelezni, ha gyermeke nem jön bölcsődébe, ill. amikor újra igénybe veszi az ellátást. A gyermek számára csak így tudjuk biztosítani az étkeztetést.

A bejelentett hiányzás miatt fel nem használt térítési díjat a következő hónap befizetésénél írjuk jóvá.

A térítési díj fizetésének elmaradása a gyermek bölcsődéből való kizárását vonhatja maga után. Az étkezési térítési díj megállapítása a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján történik. A díjtételeket az Önkormányzat Képviselőtestülete határozza meg.

Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék az bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.

Szülők a bölcsődében

1. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő fokozatos beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő és szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetben keresztül történő információcserére, szülőértekezletre, szülőcsoportos beszélgetésekre.

2. A bölcsőde kisgyermeknevelői a gyermekek fejlődéséről, egészségi állapotáról, a napközben történt eseményekről, melyekben a gyermek érintett, dokumentációt Fejlődési naplót vezetnek. A gyermek-egészségügyi törzslapot a bölcsőde orvosa is dokumentálja. Az üzenő füzetben történik a gyermekekkel kapcsolatos észrevételek közlése, és jellemzések a gyermekek pszichoszomatikus éréséről. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

3. A bölcsőde gondozói – nevelői a gyermekek fejlettségének, életkorának megfelelő napirend keretén belül gondoskodnak a rájuk bízott gyermekekről.

A gondozás – nevelés alapelveit és szakmai követelményeit módszertani levelek határozzák meg. Erről a szülőket a bölcsődevezető felvételnél tájékoztatni köteles!

4. A gyermekek fejlődéséről, személyiségéről tájékoztatást a szülő részére a kisgyermeknevelők adnak. A szülőcsoportos megbeszélések, szülőértekezletek, szülői fórumok keretén belül a szülők véleményezési és egyetértési jogait gyakorolhatják a bölcsődével kapcsolatban. Az itt és akkor hozott döntések a gyermekcsoport érdekében a szülőkre nézve is kötelező jellegűek. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék.

5. A szülő köteles munkahelye, lakás, illetve saját telefonszámát, valamint a telefonszámokban történt változást közölni a gyermek kisgyermeknevelőjével. A szülők a gyermekkel kapcsolatos adatokban történő változást azonnal kötelesek jelezni. (munkahely, lakcím, telefonszám....)

6. A szülők gyermekükkel együtt óvják a bölcsőde tulajdonában lévő eszközöket, játékokat, ügyeljenek a tisztaságra, a környezetének rendjére.

7. A szülők kulturált magatartással, a közösségi érintkezés szabályainak betartásával, aktív közreműködésükkel, példamutatásukkal segítsék a bölcsődében dolgozók munkáját, tartsák tiszteletben az alkalmazottakat, a többi szülő és a gyerekek emberi méltóságát és jogait.

8. Az együttműködés és tájékozódás érdekében kísérik figyelemmel a bölcsőde híreit, eseményeit. (faliújság, üzenő füzet, intézmény honlapja)

9. Kérjük a Kedves Szülőket, hogy ne tegyenek a gyermekeik előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyerekére, annak származására, a bölcsődére, az ott dolgozó felnőttekre, és ne biztassák gyermeküket verekedésre, sérelem esetén se.

10. Szükség van az igazi együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre. Kérjük komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén keressék fel a kisgyermeknevelőt vagy a bölcsődevezetőt és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Döntéseinkben mindig a gyermekek érdekeit tartjuk szem előtt, mérlegelve az egyéni és közösségi érdekeket.

Megértésükre számítva, az együttműködés érdekében kérjük, hogy tartsák tiszteletben HÁZIREND -ben foglalt szabályokat!

Miskolc, 2018.01.01.
Hatályos: visszavonásig

Intézményünk működéséről részletes tájékoztatást olvashat az átadókban található szülőknek készült „Bölcsődei kisokosban”, melyben visszajelezheti ötleteit, tapasztalatait.



HÁZIREND

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

Diósgyőri Bölcsőde

3530 Miskolc, Kuruc u. 65/a

Bölcsődevezető:	intézményvezető/bölcsődevezető
Tel:	46/370-271 20/661-7009
E-mail:	diosgyori@meszegyi.hu
MESZEGYI honlapja:	www.segitmiskolc.hu
Mb. Igazgató:	Gúr Péter Attila
E-mail:	miskolc@meszegyi.hu
Szakmai tanácsadó:	Bereginé Almási Erzsébet
E-mail:	bolcsodeigazgatosag@meszegyi.hu

Kedves Szülők!

Bölcsődénk a beíratott gyermekek ellátásának alapvető jogait és az őket képviselő szülők jogait, kötelezettségeit a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendeletnek megfelelően látja el.

Elsődleges feladatunk a kiegyensúlyozott, nyugodt, derűs légkör megteremtése, a gyermeki személyiség fejlesztése, testi épségük megóvása.

Célunk, hogy a kis bölcsődések biztonságban, szeretve érezzék magukat.

Ehhez elengedhetetlen a bölcsőde és a családok szoros kapcsolata, bizalmon alapuló együttműködése.

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott HÁZIRENDET figyelmesen olvassák végig és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

Bölcsődébe járás szabályai

1. A szülőknek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolnia kell a házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

2. A bölcsődei ellátás megszűnik a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek 3. életévét betöltötte. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre a negyedik életévének betöltését követően augusztus 31.-ig nevelhető, gondozható bölcsődében.

3. A bölcsődénk naponta reggel 6-tól-17-ig fogadja az érkező gyerekeket.

Reggel és délután a gyermekeket az őt hozó és elvivő szülő vagy felnőtt öltözteti, vetkőzteti az átadóhelyiségben. A fürdőszoba igénybevétele után (WC – használat, kézmosás, fésülködés) a csoportszobában vagy az időjárástól függően az udvaron átadják a gyermekeket a kisgyermeknevelőnek.

Kérjük a szülőket, hogy a gyermeket lehetőleg reggeli előtt hozzák, ill. uzsonnát követően vigyék haza. Alvó, étkező gyermeket a kisgyermeknevelő nem zavar meg, megvárja a gyermek ébredését, illetve az étkezésének befejezését.

4. A gyermekek a bölcsődébe csak a törvényes képviselő (szülő, nevelő, gyám) jelenlétében érkehetnek és távozhatnak. Aki más felnőttet kér meg gyermeke behozatalára – elvitelére, köteles írásban nyilatkozatot tenni, illetve az üzenő füzetbe beírni a gyermekért járó felnőtt adatait. 16 éven aluli gyermeknek, megváltozott tudtaállapotú egyénnek nem adunk ki gyermeket!
5. A bölcsődei átadóban minden gyereknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott illetve a gyermek személyes tárgyaiért (ékszer, játék, kerékpár, babakocsi, stb.) felelősséget vállalni nem tudunk. Ételek, italok tárolása a szekrényben nem megengedett!
6. A beszoktatás a szülővel történik (általában 2 hét). Kérjük a Kedves Szülőket, hogy gyermeküket rendszeresen hozzák a bölcsődébe.
5. A bölcsődébe rendszertelenül járó, igazolatlanul hiányzó gyermekek bölcsődei elhelyezése megszűnhet. Igazolt mulasztás: ha a gyermek betegségét orvos igazolja, vagy, ha a távolmaradást a szülő írásban jelzi a kisgyermeknevelőnek
6. A bölcsőde nyári zárása alatt a gyermekek ellátásáról a város nyitva tartó bölcsődéiben tudunk gondoskodni. Pontos időpontokról minden év január 31-ig tájékoztatjuk a szülőket. A Karácsony és Újév közötti munkanapokon zárva tartunk.
5. Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okát 24 órán belül közölje a kisgyermeknevelővel vagy az bölcsődevezetővel.
6. Betegség esetén az orvosi igazolást kötelező bemutatni, ellenkező esetben, jogunkban áll nem befogadni aznap a gyermeket. Az igazoláson lehetőség szerint kérjük feltüntetni a betegséget és a gyógymódot is.
7. A bölcsődében gyógyszert csak abban az esetben adhatunk be a gyermeknek, ha orvos javasolja a tartós gyógyszeresedést, kivéve antibiotikumok. A gyógyszert a szülő a gyermeke részére névvel ellátva, eredeti csomagolásban, adagolás feltüntetésével hozhatja be.
8. Az esetlegesen a bölcsődében előforduló gyermekbaleset esetén a kisgyermeknevelő köteles a gyermeket a szakrendelőbe vinni és megfelelő szakorvosi ellátásban részesíteni, egy időben a szülőket értesíteni az esetről.
9. Kérjük a Kedves Szülőket, hogy a gyermekek fürdőszobájába, a csoportszobába csak a cipővédő felvétele után lépjenek be. A bölcsőde tisztasága, valamint nevelési szempont érdekében a gyermekeknek ételt, italt ne adjanak a bölcsőde helyiségeiben. Köszönjük!
10. A bölcsőde területén dohányozni TILOS!

A gyermekek étkeztetése a bölcsődében

1. A gyermekek napi négyeszeri táplálkozásának megszervezése a bölcsőde feladata. Az ételek elkészítését, kiszállítását a bölcsődébe a Kórház és Menzaétkeztetési Kft végzi. Az élelmiszerekből vett ételmintát köteles 72 órán át megőrizni. Születésnap, névnap, csoport rendezvények stb. esetén csak gyümölcsöt vagy bontatlan csomagolásban lévő száraz süteményt lehet hozni.

2. Étkezések időpontja:

- Reggeli: 8 ⁰⁰ – 8 ³⁰ óra	- Ebéd: 11 ³⁰ – 12 ⁰⁰ óra
- Tízórai: 10 ⁰⁰ óra,	- Uzsonna: 15 ⁰⁰ - 15 ³⁰ óra

3. Térítési díjak beszedése:

A bölcsődében fizetendő Étkezési térítési díj az étkeztetési csoport által meghatározott napon és órában történik, melyet egy hónapra, előre kell befizetni. A térítési díj a beszoktatás alatt is fizetendő az első gondozási naptól.

Az étkezést előző gondozási napon reggel 8 óráig lehet lemondani, személyesen illetve telefonon!

A térítési díjkedvezmény miatt ingyenesen étkező gyermekek esetén is köteles a szülő előre jelezni, ha gyermeke nem jön bölcsődébe, ill. amikor újra igénybe veszi az ellátást. A gyermek számára csak így tudjuk biztosítani az étkeztetést.

A bejelentett hiányzás miatt fel nem használt térítési díjat a következő hónap befizetésénél írjuk jóvá.

A térítési díj fizetésének elmaradása a gyermek bölcsődéből való kizárását vonhatja maga után. Az étkezési térítési díj megállapítása a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján történik. A díjtételeket az Önkormányzat Képviselőtestülete határozza meg.

Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék az bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.

Szülők a bölcsődében

1. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő fokozatos beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő és szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetben keresztül történő információcserére, szülőértekezletre, szülőcsoportos beszélgetésekre.

2. A bölcsőde kisgyermeknevelői a gyermekek fejlődéséről, egészségi állapotáról, a napközben történt eseményekről, melyekben a gyermek érintett, dokumentációt Fejlődési naplót vezetnek. A gyermek-egészségügyi törzslapot a bölcsőde orvosa is dokumentálja. Az üzenő füzetben történik a gyermekekkel kapcsolatos észrevételek közlése, és jellemzések a gyermekek pszichoszomatikus éréséről. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

3. A bölcsőde gondozói – nevelői a gyermekek fejlettségének, életkorának megfelelő napirend keretén belül gondoskodnak a rájuk bízott gyermekekről.

A gondozás – nevelés alapelveit és szakmai követelményeit módszertani levelek határozzák meg. Erről a szülőket a bölcsődevezető felvételnél tájékoztatni köteles!

4. A gyermekek fejlődéséről, személyiségéről tájékoztatást a szülő részére a kisgyermeknevelők adnak. A szülőcsoportos megbeszélések, szülőértekezletek, szülői fórumok keretén belül a szülők véleményezési és egyetértési jogukat gyakorolhatják a bölcsődével kapcsolatban. Az itt és akkor hozott döntések a gyermekcsoport érdekében a szülőkre nézve is kötelező jellegűek. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék.

5. A szülő köteles munkahelye, lakás, illetve saját telefonszámát, valamint a telefonszámokban történt változást közölni a gyermek kisgyermeknevelőjével. A szülők a gyermekkel kapcsolatos adatokban történő változást azonnal kötelesek jelezni. (munkahely, lakcím, telefonszám....)

6. A szülők gyermekükkel együtt óvják a bölcsőde tulajdonában lévő eszközöket, játékokat, ügyeljenek a tisztaságra, a környezetének rendjére.

7. A szülők kulturált magatartással, a közösségi érintkezés szabályainak betartásával, aktív közreműködésükkel, példamutatásukkal segítsék a bölcsődében dolgozók munkáját, tartsák tiszteletben az alkalmazottakat, a többi szülő és a gyerekek emberi méltóságát és jogait.

8. Az együttműködés és tájékozódás érdekében kísérik figyelemmel a bölcsőde híreit, eseményeit. (faliújság, üzenő füzet, intézmény honlapja)

9. Kérjük a Kedves Szülőket, hogy ne tegyenek a gyermekeik előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyerekére, annak származására, a bölcsődére, az ott dolgozó felnőttekre, és ne biztassák gyermeküket verekedésre, sérelem esetén se.

10. Szükség van az igazi együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre. Kérjük komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén keressék fel a kisgyermeknevelőt vagy a bölcsődevezetőt és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Döntéseinkben mindig a gyermekek érdekeit tartjuk szem előtt, mérlegelve az egyéni és közösségi érdekeket.

Megértésükre számítva, az együttműködés érdekében kérjük, hogy tartsák tiszteletben HÁZIREND -ben foglalt szabályokat!

Miskolc, 2018.01.01.
Hatályos: visszavonásig

Intézményünk működéséről részletes tájékoztatást olvashat az átadókban található szülőknek készült „Bölcsődei kisokosban”, melyben visszajelezheti ötleteit, tapasztalatait.



HÁZIREND

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

Katica Bölcsőde

3529 Miskolc, Szilvás u. 39.

Bölcsődevezető:	intézményvezető/bölcsődevezető
Tel:	46/369-940 20/661-7018
E-mail:	katica@meszegyi.hu
MESZEGYI honlapja:	www.segitmiskolc.hu
Mb. Igazgató:	Gúr Péter Attila
E-mail:	miskolc@meszegyi.hu
Szakmai tanácsadó:	Bereginé Almási Erzsébet
E-mail:	bolcsodeigazgatosag@meszegyi.hu

Kedves Szülők!

Bölcsődénk a beíratott gyermekek ellátásának alapvető jogait és az őket képviselő szülők jogait, kötelezettségeit a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendeletnek megfelelően látja el.

Elsődleges feladatunk a kiegyensúlyozott, nyugodt, derűs légkör megteremtése, a gyermeki személyiség fejlesztése, testi épségük megóvása.

Célunk, hogy a kis bölcsődések biztonságban, szeretve érezzék magukat.

Ehhez elengedhetetlen a bölcsőde és a családok szoros kapcsolata, bizalmon alapuló együttműködése.

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott HÁZIRENDET figyelmesen olvassák végig és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

Bölcsődébe járás szabályai

1. A szülőknek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolnia kell a házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

2. A bölcsődei ellátás megszűnik a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek 3. életévét betöltötte. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre a negyedik életévének betöltését követően augusztus 31.-ig nevelhető, gondozható bölcsődében.

3. A bölcsődénk naponta reggel 6-tól-17-ig fogadja az érkező gyerekeket.

Reggel és délután a gyermekeket az őt hozó és elvivő szülő vagy felnőtt öltözteti, vetkőzteti az átadóhelyiségben. A fürdőszoba igénybevétele után (WC – használat, kézmosás, fésülködés) a csoportszobában vagy az időjárástól függően az udvaron átadják a gyermekeket a kisgyermeknevelőnek.

Kérjük a szülőket, hogy a gyermeket lehetőleg reggeli előtt hozzák, ill. uzsonnát követően vigyék haza. Alvó, étkező gyermeket a kisgyermeknevelő nem zavar meg, megvárja a gyermek ébredését, illetve az étkezésének befejezését.

4. A gyermekek a bölcsődébe csak a törvényes képviselő (szülő, nevelő, gyám) jelenlétében érkezhetnek és távozhatnak. Aki más felnőttet kér meg gyermeke behozatalára – elvitelére, köteles írásban nyilatkozatot tenni, illetve az üzenő füzetbe beírni a gyermekért járó felnőtt adatait. 16 éven aluli gyermeknek, megváltozott tudtaállapotú egyénnek nem adunk ki gyermeket!
5. A bölcsődei átadóban minden gyereknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott illetve a gyermek személyes tárgyaiért (ékszer, játék, kerékpár, babakocsi, stb.) felelősséget vállalni nem tudunk. Ételek, italok tárolása a szekrényben nem megengedett!
6. A beszoktatás a szülővel történik (általában 2 hét). Kérjük a Kedves Szülőket, hogy gyermeküket rendszeresen hozzák a bölcsődébe.
5. A bölcsődébe rendszertelenül járó, igazolatlanul hiányzó gyermekek bölcsődei elhelyezése megszűnhet. Igazolt mulasztás: ha a gyermek betegségét orvos igazolja, vagy, ha a távolmaradást a szülő írásban jelzi a kisgyermeknevelőnek
6. A bölcsőde nyári zárása alatt a gyermekek ellátásáról a város nyitva tartó bölcsődéiben tudunk gondoskodni. Pontos időpontokról minden év január 31-ig tájékoztatjuk a szülőket. A Karácsony és Újév közötti munkanapokon zárva tartunk.
5. Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okát 24 órán belül közölje a kisgyermeknevelővel vagy az bölcsődevezetővel.
6. Betegség esetén az orvosi igazolást kötelező bemutatni, ellenkező esetben, jogunkban áll nem befogadni aznap a gyermeket. Az igazoláson lehetőség szerint kérjük feltüntetni a betegséget és a gyógymódot is.
7. A bölcsődében gyógyszert csak abban az esetben adhatunk be a gyermeknek, ha orvos javasolja a tartós gyógyszeresedést, kivéve antibiotikumok. A gyógyszert a szülő a gyermeke részére névvel ellátva, eredeti csomagolásban, adagolás feltüntetésével hozhatja be.
8. Az esetlegesen a bölcsődében előforduló gyermekbaleset esetén a kisgyermeknevelő köteles a gyermeket a szakrendelőbe vinni és megfelelő szakorvosi ellátásban részesíteni, egy időben a szülőket értesíteni az esetről.
9. Kérjük a Kedves Szülőket, hogy a gyermekek fürdőszobájába, a csoportszobába csak a cipővédő felvétele után lépjenek be. A bölcsőde tisztasága, valamint nevelési szempont érdekében a gyermekeknek ételt, italt ne adjanak a bölcsőde helyiségeiben. Köszönjük!
10. A bölcsőde területén dohányozni TILOS!

A gyermekek étkeztetése a bölcsődében

1. A gyermekek napi négyeszeri táplálkozásának megszervezése a bölcsőde feladata. Az ételek elkészítését, kiszállítását a bölcsődébe a Kórház és Menzaétkeztetési Kft végzi. Az élelmiszerekből vett ételmintát köteles 72 órán át megőrizni. Születésnap, névnap, csoport rendezvények stb. esetén csak gyümölcsöt vagy bontatlan csomagolásban lévő száraz süteményt lehet hozni.

2. Étkezések időpontja:

- Reggeli: 8 ⁰⁰ – 8 ³⁰ óra	- Ebéd: 11 ³⁰ – 12 ⁰⁰ óra
- Tízórai: 10 ⁰⁰ óra,	- Uzsonna: 15 ⁰⁰ - 15 ³⁰ óra

3. Térítési díjak beszedése:

A bölcsődében fizetendő Étkezési térítési díj az élelmezési csoport által meghatározott napon és órában történik, melyet egy hónapra, előre kell befizetni. A térítési díj a beszoktatás alatt is fizetendő az első gondozási naptól.

Az étkezést előző gondozási napon reggel 8 óráig lehet lemondani, személyesen illetve telefonon!

A térítési díjkedvezmény miatt ingyenesen étkező gyermekek esetén is köteles a szülő előre jelezni, ha gyermeke nem jön bölcsődébe, ill. amikor újra igénybe veszi az ellátást. A gyermek számára csak így tudjuk biztosítani az étkeztetést.

A bejelentett hiányzás miatt fel nem használt térítési díjat a következő hónap befizetésénél írjuk jóvá.

A térítési díj fizetésének elmaradása a gyermek bölcsődéből való kizárását vonhatja maga után. Az étkezési térítési díj megállapítása a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján történik. A díjtételeket az Önkormányzat Képviselőtestülete határozza meg.

Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék az bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.

Szülők a bölcsődében

1. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő fokozatos beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő és szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetben keresztül történő információcserére, szülőértekezletre, szülőcsoportos beszélgetésekre.

2. A bölcsőde kisgyermeknevelői a gyermekek fejlődéséről, egészségi állapotáról, a napközben történt eseményekről, melyekben a gyermek érintett, dokumentációt Fejlődési naplót vezetnek. A gyermek-egészségügyi törzslapot a bölcsőde orvosa is dokumentálja. Az üzenő füzetben történik a gyermekekkel kapcsolatos észrevételek közlése, és jellemzések a gyermekek pszichoszomatikus ééréséről. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

3. A bölcsőde gondozói – nevelői a gyermekek fejlettségének, életkorának megfelelő napirend keretén belül gondoskodnak a rájuk bízott gyermekekről.

A gondozás – nevelés alapelveit és szakmai követelményeit módszertani levelek határozzák meg. Erről a szülőket a bölcsődevezető felvételnél tájékoztatni köteles!

4. A gyermekek fejlődéséről, személyiségéről tájékoztatást a szülő részére a kisgyermeknevelők adnak. A szülőcsoportos megbeszélések, szülőértekezletek, szülői fórumok keretén belül a szülők véleményezési és egyetértési jogukat gyakorolhatják a bölcsődével kapcsolatban. Az itt és akkor hozott döntések a gyermekcsoport érdekében a szülőkre nézve is kötelező jellegűek. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék.

5. A szülő köteles munkahelye, lakás, illetve saját telefonszámát, valamint a telefonszámokban történt változást közölni a gyermek kisgyermeknevelőjével. A szülők a gyermekkel kapcsolatos adatokban történő változást azonnal kötelesek jelezni. (munkahely, lakcím, telefonszám....)

6. A szülők gyermekükkel együtt óvják a bölcsőde tulajdonában lévő eszközöket, játékokat, ügyeljenek a tisztaságra, a környezetének rendjére.

7. A szülők kulturált magatartással, a közösségi érintkezés szabályainak betartásával, aktív közreműködésükkel, példamutatásukkal segítsék a bölcsődében dolgozók munkáját, tartsák tiszteletben az alkalmazottakat, a többi szülő és a gyerekek emberi méltóságát és jogait.

8. Az együttműködés és tájékozódás érdekében kísérik figyelemmel a bölcsőde híreit, eseményeit. (faliújság, üzenő füzet, intézmény honlapja)

9. Kérjük a Kedves Szülőket, hogy ne tegyenek a gyermekeik előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyerekére, annak származására, a bölcsődére, az ott dolgozó felnőttekre, és ne biztassák gyermeküket verekedésre, sérelem esetén se.

10. Szükség van az igazi együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre. Kérjük komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén keressék fel a kisgyermeknevelőt vagy a bölcsődevezetőt és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Döntéseinkben mindig a gyermekek érdekeit tartjuk szem előtt, mérlegelve az egyéni és közösségi érdekeket.

Megértésükre számítva, az együttműködés érdekében kérjük, hogy tartsák tiszteletben HÁZIREND -ben foglalt szabályokat!

Miskolc, 2018.01.01.
Hatályos: visszavonásig

Intézményünk működéséről részletes tájékoztatást olvashat az átadókban található szülőknek készült „Bölcsődei kisokosban”, melyben visszajelezheti ötleteit, tapasztalatait.



HÁZIREND

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

Mesemalom Bölcsőde

3525 Miskolc, Dózsa Gy. u. 36.

Bölcsődevezető:	intézményvezető/bölcsődevezető
Tel:	46/322-494 20/661-7019
E-mail:	mesemalom@meszegyi.hu
MESZEGYI honlapja:	www.segitmiskolc.hu
Mb. Igazgató:	Gúr Péter Attila
E-mail:	miskolc@meszegyi.hu
Szakmai tanácsadó:	Bereginé Almási Erzsébet
E-mail:	bolcsodeigazgatosag@meszegyi.hu

Kedves Szülők!

Bölcsődénk a beíratott gyermekek ellátásának alapvető jogait és az őket képviselő szülők jogait, kötelezettségeit a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendeletnek megfelelően látja el.

Elsődleges feladatunk a kiegyensúlyozott, nyugodt, derűs légkör megteremtése, a gyermeki személyiség fejlesztése, testi épségük megóvása.

Célunk, hogy a kis bölcsődések biztonságban, szeretve érezzék magukat.

Ehhez elengedhetetlen a bölcsőde és a családok szoros kapcsolata, bizalmon alapuló együttműködése.

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott HÁZIRENDET figyelmesen olvassák végig és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

Bölcsődébe járás szabályai

1. A szülőknek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolnia kell a házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

2. A bölcsődei ellátás megszűnik a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek 3. életévét betöltötte. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre a negyedik életévének betöltését követően augusztus 31.-ig nevelhető, gondozható bölcsődében.

3. A bölcsődénk naponta reggel 6-tól-17-ig fogadja az érkező gyerekeket.

Reggel és délután a gyermekeket az őt hozó és elvivő szülő vagy felnőtt öltözteti, vetkőzteti az átadóhelyiségben. A fürdőszoba igénybevétele után (WC – használat, kézmosás, fésülködés) a csoportszobában vagy az időjárástól függően az udvaron átadják a gyermekeket a kisgyermeknevelőnek.

Kérjük a szülőket, hogy a gyermeket lehetőleg reggeli előtt hozzák, ill. uzsonnát követően vigyék haza. Alvó, étkező gyermeket a kisgyermeknevelő nem zavar meg, megvárja a gyermek ébredését, illetve az étkezésének befejezését.

4. A gyermekek a bölcsődébe csak a törvényes képviselő (szülő, nevelő, gyám) jelenlétében érkehetnek és távozhatnak. Aki más felnőttet kér meg gyermeke behozatalára – elvitelére, köteles írásban nyilatkozatot tenni, illetve az üzenő füzetbe beírni a gyermekért járó felnőtt adatait. 16 éven aluli gyermeknek, megváltozott tudtaállapotú egyénnek nem adunk ki gyermeket!
5. A bölcsődei átadóban minden gyereknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott illetve a gyermek személyes tárgyaiért (ékszer, játék, kerékpár, babakocsi, stb.) felelősséget vállalni nem tudunk. Ételek, italok tárolása a szekrényben nem megengedett!
6. A beszoktatás a szülővel történik (általában 2 hét). Kérjük a Kedves Szülőket, hogy gyermeküket rendszeresen hozzák a bölcsődébe.
5. A bölcsődébe rendszertelenül járó, igazolatlanul hiányzó gyermekek bölcsődei elhelyezése megszűnhet. Igazolt mulasztás: ha a gyermek betegségét orvos igazolja, vagy, ha a távolmaradást a szülő írásban jelzi a kisgyermeknevelőnek
6. A bölcsőde nyári zárása alatt a gyermekek ellátásáról a város nyitva tartó bölcsődéiben tudunk gondoskodni. Pontos időpontokról minden év január 31-ig tájékoztatjuk a szülőket. A Karácsony és Újév közötti munkanapokon zárva tartunk.
5. Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okát 24 órán belül közölje a kisgyermeknevelővel vagy az bölcsődevezetővel.
6. Betegség esetén az orvosi igazolást kötelező bemutatni, ellenkező esetben, jogunkban áll nem befogadni aznap a gyermeket. Az igazoláson lehetőség szerint kérjük feltüntetni a betegséget és a gyógymódot is.
7. A bölcsődében gyógyszer csak abban az esetben adhatunk be a gyermeknek, ha orvos javasolja a tartós gyógyszeresedést, kivéve antibiotikumok. A gyógyszert a szülő a gyermeke részére névvel ellátva, eredeti csomagolásban, adagolás feltüntetésével hozhatja be.
8. Az esetlegesen a bölcsődében előforduló gyermekbaleset esetén a kisgyermeknevelő köteles a gyermeket a szakrendelőbe vinni és megfelelő szakorvosi ellátásban részesíteni, egy időben a szülőket értesíteni az esetről.
9. Kérjük a Kedves Szülőket, hogy a gyermekek fürdőszobájába, a csoportszobába csak a cipővédő felvétele után lépjenek be. A bölcsőde tisztasága, valamint nevelési szempont érdekében a gyermekeknek ételt, italt ne adjanak a bölcsőde helyiségeiben. Köszönjük!
10. A bölcsőde területén dohányozni TILOS!

A gyermekek étkeztetése a bölcsődében

1. A gyermekek napi négyeszeri táplálkozásának megszervezése a bölcsőde feladata. Az ételek elkészítését, kiszállítását a bölcsődébe a Kórház és Menzaétkeztetési Kft végzi. Az élelmiszerekből vett ételmintát köteles 72 órán át megőrizni. Születésnap, névnap, csoport rendezvények stb. esetén csak gyümölcsöt vagy bontatlan csomagolásban lévő száraz süteményt lehet hozni.

2. Étkezések időpontja:

- Reggeli: 8 ⁰⁰ – 8 ³⁰ óra	- Ebéd: 11 ³⁰ – 12 ⁰⁰ óra
- Tízórai: 10 ⁰⁰ óra,	- Uzsonna: 15 ⁰⁰ - 15 ³⁰ óra

3. Térítési díjak beszedése:

A bölcsődében fizetendő Étkezési térítési díj az élelmezési csoport által meghatározott napon és órában történik, melyet egy hónapra, előre kell befizetni. A térítési díj a beszoktatás alatt is fizetendő az első gondozási naptól.

Az étkezést előző gondozási napon reggel 8 óráig lehet lemondani, személyesen illetve telefonon!

A térítési díjkedvezmény miatt ingyenesen étkező gyermekek esetén is köteles a szülő előre jelezni, ha gyermeke nem jön bölcsődébe, ill. amikor újra igénybe veszi az ellátást. A gyermek számára csak így tudjuk biztosítani az étkeztetést.

A bejelentett hiányzás miatt fel nem használt térítési díjat a következő hónap befizetésénél írjuk jóvá.

A térítési díj fizetésének elmaradása a gyermek bölcsődéből való kizárását vonhatja maga után. Az étkezési térítési díj megállapítása a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján történik. A díjtételeket az Önkormányzat Képviselőtestülete határozza meg.

Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék az bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.

Szülők a bölcsődében

1. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő fokozatos beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő és szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetben keresztül történő információcserére, szülőértekezletre, szülőcsoportos beszélgetésekre.

2. A bölcsőde kisgyermeknevelői a gyermekek fejlődéséről, egészségi állapotáról, a napközben történt eseményekről, melyekben a gyermek érintett, dokumentációt Fejlődési naplót vezetnek. A gyermek-egészségügyi törzslapot a bölcsőde orvosa is dokumentálja. Az üzenő füzetben történik a gyermekekkel kapcsolatos észrevételek közlése, és jellemzések a gyermekek pszichoszomatikus éréséről. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

3. A bölcsőde gondozói – nevelői a gyermekek fejlettségének, életkorának megfelelő napirend keretén belül gondoskodnak a rájuk bízott gyermekekről.

A gondozás – nevelés alapelveit és szakmai követelményeit módszertani levelek határozzák meg. Erről a szülőket a bölcsődevezető felvételnél tájékoztatni köteles!

4. A gyermekek fejlődéséről, személyiségéről tájékoztatást a szülő részére a kisgyermeknevelők adnak. A szülőcsoportos megbeszélések, szülőértekezletek, szülői fórumok keretén belül a szülők véleményezési és egyetértési jogukat gyakorolhatják a bölcsődével kapcsolatban. Az itt és akkor hozott döntések a gyermekcsoport érdekében a szülőkre nézve is kötelező jellegűek. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék.

5. A szülő köteles munkahelye, lakás, illetve saját telefonszámát, valamint a telefonszámokban történt változást közölni a gyermek kisgyermeknevelőjével. A szülők a gyermekkel kapcsolatos adatokban történő változást azonnal kötelesek jelezni. (munkahely, lakcím, telefonszám....)

6. A szülők gyermekükkel együtt óvják a bölcsőde tulajdonában lévő eszközöket, játékokat, ügyeljenek a tisztaságra, a környezetének rendjére.

7. A szülők kulturált magatartással, a közösségi érintkezés szabályainak betartásával, aktív közreműködésükkel, példamutatásukkal segítsék a bölcsődében dolgozók munkáját, tartsák tiszteletben az alkalmazottakat, a többi szülő és a gyerekek emberi méltóságát és jogait.

8. Az együttműködés és tájékozódás érdekében kísérik figyelemmel a bölcsőde híreit, eseményeit. (faliújság, üzenő füzet, intézmény honlapja)

9. Kérjük a Kedves Szülőket, hogy ne tegyenek a gyermekeik előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyerekére, annak származására, a bölcsődére, az ott dolgozó felnőttekre, és ne biztassák gyermeküket verekedésre, sérelem esetén se.

10. Szükség van az igazi együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre. Kérjük komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén keressék fel a kisgyermeknevelőt vagy a bölcsődevezetőt és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Döntéseinkben mindig a gyermekek érdekeit tartjuk szem előtt, mérlegelve az egyéni és közösségi érdekeket.

Megértésükre számítva, az együttműködés érdekében kérjük, hogy tartsák tiszteletben HÁZIREND -ben foglalt szabályokat!

Miskolc, 2018.01.01.
Hatályos: visszavonásig

Intézményünk működéséről részletes tájékoztatást olvashat az átadóknál található szülőknek készült „Bölcsődei kisokosban”, melyben visszajelezheti ötleteit, tapasztalatait.



HÁZIREND

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Napraforgó Bölcsőde

3524 Miskolc, Hajós A. u. 1.

Bölcsődevezető:	intézményvezető/bölcsődevezető
Tel:	46/361-765 20/661-7020
E-mail:	napraforgo@meszegyi.hu
MESZEGYI honlapja:	www.segitmiskolc.hu
Mb. Igazgató:	Gúr Péter Attila
E-mail:	miskolc@meszegyi.hu
Szakmai tanácsadó:	Bereginé Almási Erzsébet
E-mail:	bolcsodeigazgatosag@meszegyi.hu

Kedves Szülők!

Bölcsődénk a beíratott gyermekek ellátásának alapvető jogait és az őket képviselő szülők jogait, kötelezettségeit a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendeletnek megfelelően látja el.

Elsődleges feladatunk a kiegyensúlyozott, nyugodt, derűs légkör megteremtése, a gyermeki személyiség fejlesztése, testi épségük megóvása.

Célunk, hogy a kis bölcsődések biztonságban, szeretve érezzék magukat.

Ehhez elengedhetetlen a bölcsőde és a családok szoros kapcsolata, bizalmon alapuló együttműködése.

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott HÁZIRENDET figyelmesen olvassák végig és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

Bölcsődébe járás szabályai

1. A szülőknek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolnia kell a házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

2. A bölcsődei ellátás megszűnik a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek 3. életévét betöltötte. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre a negyedik életévének betöltését követően augusztus 31.-ig nevelhető, gondozható bölcsődében.

3. A bölcsődénk naponta reggel 6-tól-17-ig fogadja az érkező gyerekeket.

Reggel és délután a gyermekeket az őt hozó és elvivő szülő vagy felnőtt öltözteti, vetkőzteti az átadóhelyiségben. A fürdőszoba igénybevétele után (WC – használat, kézmosás, fésülködés) a csoportszobában vagy az időjárástól függően az udvaron átadják a gyermekeket a kisgyermeknevelőknek.

Kérjük a szülőket, hogy a gyermeket lehetőleg reggeli előtt hozzák, ill. uzsonnát követően vigyék haza. Alvó, étkező gyermeket a kisgyermeknevelő nem zavar meg, megvárja a gyermek ébredését, illetve az étkezésének befejezését.

4. A gyermekek a bölcsődébe csak a törvényes képviselő (szülő, nevelő, gyám) jelenlétében érkezhetnek és távozhatnak. Aki más felnőttet kér meg gyermeke behozatalára – elvitelére, köteles írásban nyilatkozatot tenni, illetve az üzenő füzetbe beírni a gyermekért járó felnőtt adatait. 16 éven aluli gyermeknek, megváltozott tudtaállapotú egyénnek nem adunk ki gyermeket!
5. A bölcsődei átadóban minden gyereknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott illetve a gyermek személyes tárgyaiért (ékszer, játék, kerékpár, babakocsi, stb.) felelősséget vállalni nem tudunk. Ételek, italok tárolása a szekrényben nem megengedett!
6. A beszoktatás a szülővel történik (általában 2 hét). Kérjük a Kedves Szülőket, hogy gyermeküket rendszeresen hozzák a bölcsődébe.
5. A bölcsődébe rendszertelenül járó, igazolatlanul hiányzó gyermekek bölcsődei elhelyezése megszűnhet. Igazolt mulasztás: ha a gyermek betegségét orvos igazolja, vagy, ha a távolmaradást a szülő írásban jelzi a kisgyermeknevelőnek
6. A bölcsőde nyári zárása alatt a gyermekek ellátásáról a város nyitva tartó bölcsődéiben tudunk gondoskodni. Pontos időpontokról minden év január 31-ig tájékoztatjuk a szülőket. A Karácsony és Újév közötti munkanapokon zárva tartunk.
5. Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okát 24 órán belül közölje a kisgyermeknevelővel vagy az bölcsődevezetővel.
6. Betegség esetén az orvosi igazolást kötelező bemutatni, ellenkező esetben, jogunkban áll nem befogadni aznap a gyermeket. Az igazoláson lehetőség szerint kérjük feltüntetni a betegséget és a gyógymódot is.
7. A bölcsődében gyógyszer csak abban az esetben adhatunk be a gyermeknek, ha orvos javasolja a tartós gyógyszeresedést, kivéve antibiotikumok. A gyógyszert a szülő a gyermeke részére névvel ellátva, eredeti csomagolásban, adagolás feltüntetésével hozhatja be.
8. Az esetlegesen a bölcsődében előforduló gyermekbaleset esetén a kisgyermeknevelő köteles a gyermeket a szakrendelőbe vinni és megfelelő szakorvosi ellátásban részesíteni, egy időben a szülőket értesíteni az esetről.
9. Kérjük a Kedves Szülőket, hogy a gyermekek fürdőszobájába, a csoportszobába csak a cipővédő felvétele után lépjenek be. A bölcsőde tisztasága, valamint nevelési szempont érdekében a gyermekeknek ételt, italt ne adjanak a bölcsőde helyiségeiben. Köszönjük!
10. A bölcsőde területén dohányozni TILOS!

A gyermekek étkeztetése a bölcsődében

1. A gyermekek napi négyeszeri táplálkozásának megszervezése a bölcsőde feladata. Az ételek elkészítését, kiszállítását a bölcsődébe a Kórház és Menzaétkeztetési Kft végzi. Az élelmiszerekből vett ételmintát köteles 72 órán át megőrizni. Születésnap, névnap, csoport rendezvények stb. esetén csak gyümölcsöt vagy bontatlan csomagolásban lévő száraz süteményt lehet hozni.

2. Étkezések időpontja:

- Reggeli: 8 ⁰⁰ – 8 ³⁰ óra	- Ebéd: 11 ³⁰ – 12 ⁰⁰ óra
- Tízórai: 10 ⁰⁰ óra,	- Uzsonna: 15 ⁰⁰ - 15 ³⁰ óra

3. Térítési díjak beszedése:

A bölcsődében fizetendő Étkezési térítési díj az élelmezési csoport által meghatározott napon és órában történik, melyet egy hónapra, előre kell befizetni. A térítési díj a beszoktatás alatt is fizetendő az első gondozási naptól.

Az étkezést előző gondozási napon reggel 8 óráig lehet lemondani, személyesen illetve telefonon!

A térítési díjkedvezmény miatt ingyenesen étkező gyermekek esetén is köteles a szülő előre jelezni, ha gyermeke nem jön bölcsődébe, ill. amikor újra igénybe veszi az ellátást. A gyermek számára csak így tudjuk biztosítani az étkeztetést.

A bejelentett hiányzás miatt fel nem használt térítési díjat a következő hónap befizetésénél írjuk jóvá.

A térítési díj fizetésének elmaradása a gyermek bölcsődéből való kizárását vonhatja maga után. Az étkezési térítési díj megállapítása a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján történik. A díjtételeket az Önkormányzat Képviselőtestülete határozza meg.

Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék az bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.

Szülők a bölcsődében

1. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő fokozatos beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő és szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetben keresztül történő információcserére, szülőértekezletre, szülőcsoportos beszélgetésekre.

2. A bölcsőde kisgyermeknevelői a gyermekek fejlődéséről, egészségi állapotáról, a napközben történt eseményekről, melyekben a gyermek érintett, dokumentációt Fejlődési naplót vezetnek. A gyermek-egészségügyi törzslapot a bölcsőde orvosa is dokumentálja. Az üzenő füzetben történik a gyermekekkel kapcsolatos észrevételek közlése, és jellemzések a gyermekek pszichoszomatikus éréséről. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

3. A bölcsőde gondozói – nevelői a gyermekek fejlettségének, életkorának megfelelő napirend keretén belül gondoskodnak a rájuk bízott gyermekekről.

A gondozás – nevelés alapelveit és szakmai követelményeit módszertani levelek határozzák meg. Erről a szülőket a bölcsődevezető felvételnél tájékoztatni köteles!

4. A gyermekek fejlődéséről, személyiségéről tájékoztatást a szülő részére a kisgyermeknevelők adnak. A szülőcsoportos megbeszélések, szülőértekezletek, szülői fórumok keretén belül a szülők véleményezési és egyetértési jogukat gyakorolhatják a bölcsődével kapcsolatban. Az itt és akkor hozott döntések a gyermekcsoport érdekében a szülőkre nézve is kötelező jellegűek. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék.

5. A szülő köteles munkahelye, lakás, illetve saját telefonszámát, valamint a telefonszámokban történt változást közölni a gyermek kisgyermeknevelőjével. A szülők a gyermekkel kapcsolatos adatokban történő változást azonnal kötelesek jelezni. (munkahely, lakcím, telefonszám....)

6. A szülők gyermekükkel együtt óvják a bölcsőde tulajdonában lévő eszközöket, játékokat, ügyeljenek a tisztaságra, a környezetének rendjére.

7. A szülők kulturált magatartással, a közösségi érintkezés szabályainak betartásával, aktív közreműködésükkel, példamutatásukkal segítsék a bölcsődében dolgozók munkáját, tartsák tiszteletben az alkalmazottakat, a többi szülő és a gyerekek emberi méltóságát és jogait.

8. Az együttműködés és tájékozódás érdekében kísérik figyelemmel a bölcsőde híreit, eseményeit. (faliújság, üzenő füzet, intézmény honlapja)

9. Kérjük a Kedves Szülőket, hogy ne tegyenek a gyermekeik előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyerekeire, annak származására, a bölcsődére, az ott dolgozó felnőttekre, és ne biztassák gyermeküket verekedésre, sérelem esetén se.

10. Szükség van az igazi együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre. Kérjük komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén keressék fel a kisgyermeknevelőt vagy a bölcsődevezetőt és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Döntéseinkben mindig a gyermekek érdekeit tartjuk szem előtt, mérlegelve az egyéni és közösségi érdekeket.

Megértésükre számítva, az együttműködés érdekében kérjük, hogy tartsák tiszteletben HÁZIREND -ben foglalt szabályokat!

Miskolc, 2018.01.01.
Hatályos: visszavonásig

Intézményünk működéséről részletes tájékoztatást olvashat az átadókban található szülőknek készült „Bölcsődei kisokosban”, melyben visszajelezheti ötleteit, tapasztalatait.