

Tartalom:

- Murányi Beáta: Bevezető
- Nyári Szilvia-Katulic Péterné: Ellenőrzési TÉKA
A családi napközik, napközi hálózatok ellenőrzéséhez egy kisokos. Ki, mikor és mit ellenőriz, mit vizsgálunk az ellenőrzést végzők, milyen dokumentumokat készítsünk elő...
- Nyári Szilvia-Katulic Péterné: A mutatószám megállapításának rendje
A feladatmutató megállapításának metodikája.
- Nyári Szilvia- Grosch Mária: Szolgáltatói nyilvántartás (MÜKENG)
A működéssel kapcsolatos elektronikus nyilvántartás kezelésével kapcsolatos tudnivalók praktikusan, egyszerűen.
- Rabi Edina: Hálózati koordinátori határidő napló
Jogszába által előírt, pontos dátumhoz köthető határidők a koordinátori munkában.
- Rabi Edina: A családi napközi hálózatok szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ) kidolgozásának elvei
Támpontok a szervezeti és működési szabályzat kidolgozásához.
- Takács Andrea: Minőségirányítási rendszer alkalmazása a családi napközi hálózatban
Ajánlások a családi napközi hálózatokban használható minőségirányítási eszközökre. A minőségirányítási eszközöket a Kapocs a Gyermekekért Nonprofit Kft. dolgozta ki és alkalmazza a saját gyakorlatában.

BEVEZETŐ

Kedves Olvasó!

Ez a segédanyag elsősorban családi napközik, családi napközi hálózatok, ill. a hálózati jegyeket mutató (legalább három telephellyel működő családi napközi fenntartók) valamint a hálózatosodás irányába fejlődő családi napközik (az új szabályozások tükrében a családi napközbeni kisgyermekellátással foglalkozók) számára készítettük. Abban az időszakban láttunk neki a családi napközi hálózatokban folyó munka tapasztalatai összegyűjtésének, feldolgozásának és tovább gondolásának, amikor a családi napközi gyökeres átalakuláson megy keresztül, a jogszabályi változások nyomán. Ennek ellenére, vagy éppen emiatt még inkább úgy éreztük, hogy a családi napközi hálózatokban jó néhány év alatt felhalmozódott szakmai tapasztalatot érdemes összegyűjteni, megosztani a hálózatok fenntartói, ill. a hálózatok fenntartását támogató koordinátorok munkájának támogatására. Segítve azokat a napköziseket is, akik szeretnének a hálózati forma irányába lépni.

A segédanyag megírására a Fehér Kereszt Közhasznú Egyesület „Családi napközi hálózatok kompetenciáinak erősítése” c. pályázat keretein belül került sor. A segédanyag kidolgozásának célja nem csak az volt, hogy felkutassuk és megosszuk a családi napközi hálózatok eddigi tevékenységében fellelhető jó gyakorlatokat, hanem hogy megmutassuk azt a szakmai többlet potenciált, amelyet a hálózati forma és a hálózati koordinátor működtetést, fenntartást támogató szerepe jelent a családi gyermekellátási hálózatokban. A változások közepette a szakmapolitikai döntéshozók is egyet értenek

azzal, hogy a hálózati forma hosszú távon és stabilan képes minőséget garantálni a családi napközbeni kisgyermekellátásában.

A jó gyakorlatok összegyűjtésére jó néhány hálózatot és hálózati jegyet mutató fenntartót felkerestünk. Beszélgettünk, interjúkat készítettünk a koordinátorokkal, a fenntartói feladatokat ellátókkal, pedagógiai szakmai támogatást nyújtó külső szakemberekkel. Ez úton is szeretnénk köszönetet mondani az együttműködésükért!

Egyeztettünk a terület irányításáért felelős minisztériummal és a családi napközi szakmai ellenőrzését végző hatóságokkal is.

A segédanyagokat gyakorlati szemmel, praktikusan is jól használható módon dolgoztuk ki, állítottuk össze. Az anyagok kidolgozását két hónapos szakmai műhelymunka, közös gondolkodás előzte meg, ahol gyakorló hálózatfenntartókkal, koordinátorokkal gondolkodtunk közösen, kiindulva az előkészítő interjúkban feltárt és saját tapasztalatokból.

Nyári Szilvia - Katulicz Péterné: Ellenőrzési TÉKA

Mely hatóságok és milyen gyakran ellenőrzik a családi napköziket?

- A Szolgáltatói Nyilvántartásba bejegyző, illetékes megyei kormányhivatal igazságügyi és gyámügyi főosztálya két évente,
- az NRSZH két évente (e kettő vagylagos jelenleg),
- a Magyar Államkincstár illetékes megyei igazgatóságának államháztartási irodája legalább két évente (csakis akkor, ha a családi napközi normatív támogatásban részesül),
- az illetékes népegészségügyi szakigazgatási szerv két évente,
- az illetékes katasztrófavédelmi igazgatóság két évente,
- NCSZI Módszertani Főosztály két évente.

A legfontosabb ellenőrzési szempontok, melyet a hatóságok, hivatalok, főosztályok vizsgálnak:

- működést meghatározó iratok:
 - 2013. december 1-jét megelőzően kiadott működési engedély kiadásáról szóló – jogerősítő záradékkal ellátott határozat
 - 2013. november 30-át követően kiadott, az engedélyes gyermekjóléti szolgáltató hatósági nyilvántartásába történő bejegyzéséről, valamint a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett adatainak módosításáról szóló, jogerősítő záradékkal ellátott határozat
 - Ellátási szerződés - ha van
 - ellenőrzött időszak hatósági ellenőrzések jegyzőkönyvei (Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala, NRSZH)
 - SZMSZ – hálózat esetén
 - Számviteli politika
 - Házi rend – a nyitvatartást megállapító dokumentum

- Térítési díj megállapító dokumentum

- működést meghatározó körülmények:
 - a tárgyi eszközök megléte és megfelelősége:
ellátotti korosztály igényei
balesetvédelem
biztonság
módszertan
helyi igények
specialitások, fogyatékkal élők
iroda, PC, Internet

- a személyi feltételek megléte és megfelelősége:
 - szolgáltatásnyújtó - jogszabály szerinti alkalmasság
 - segítő - jogszabály szerinti alkalmasság
 - helyettes - jogszabály szerinti alkalmasság
 - koordinátor (ha hálózat van) - jogszabály szerinti alkalmasság

Érdemes átgondolni:

- foglalkoztatási formák, kedvezmények,
 - lehetőségek, tilalmak
 - bérmegállapítás
-
- A normatív támogatás igényléséhez kapcsolódó előkészítendő dokumentumok
 - Az igénybejelentést, módosítást, elszámolást megalapozó számítások
 - A fenntartó által elvégzett évenkénti 3 alkalommal történő mutatószám felülvizsgálat dokumentumai
 - Mutatószámok megállapításához kapcsolódó fenntartói ellenőrzések írásos anyagai, dokumentumok, nyilvántartások

 - A közvetlen működéssel kapcsolatos előkészítendő dokumentumok
 - Nem magyar állampolgár ellátottak esetén a Gyvt. 4.§ (1) bekezdésében előírt jogosultságot alátámasztó dokumentumok
 - Számviteli dokumentumok – főkönyvi kivonatok, bankszámla kivonatok, pénztárbizonylatok, a támogatás felhasználást igazoló számlák, bérjegyzékek, a kifizetett bérek, járulékok összesítő kimutatása
 - Munkaügyi nyilvántartások – munkaszerződések, állandó segítő alkalmazásával kapcsolatos dokumentumok, jelenléti ívek
 - A Gyvt. 32.§ (5) bekezdés b) pontja szerinti írásbeli megállapodás a fenntartó vagy az általa megbízott személy és a kérelmező, illetve törvényes képviselője között.
 - A Gyvt. 33.§ (3) bekezdés c) pontja szerinti szülői nyilatkozat
 - A Gyvt. 139.§ (1) bekezdés szerinti nyilvántartás – IX.számú adatlap

- KENYSZI-ből előállított megállapodások listája riport – Gyvt. 139.§ (2)-(3) bekezdése és 226/2006. (XI.20.) Kormány rendelet szerint
- KENYSZI-ből előállított adatszolgáltatói igénybevételi riport
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 2. számú melléklete szerinti „Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerinti térítési díj nyilvántartás
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 5. számú melléklete szerinti jövedelemnyilatkozat
- Fogyatékkal élő gyermek ellátása esetén a fogyatéktényét alátámasztó dokumentumok
- Általános iskolába járó gyermekek esetén a magántanulói jogviszony tényét igazoló dokumentum, illetve az iskolában 16 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól felmentés dokumentuma
- Ágazati bérpótlékban részesülő foglalkoztatottak alkalmazási okmányai (munkaszerződés, munkaköri leírások)
- havi bérszámfejtések, valamint a bérek kifizetését és az ehhez kapcsolódó közterhek tényleges kifizetését igazoló dokumentumok (bankszámla kivonatok, kifizetési pénztárbizonylatok)
- hasznos táblázatok
- MJ: valamennyi nyilvántartás és táblázat engedélyesenként értendő!
- Nyilvántartás összesítése az ellátottakról és a ténylegesen teljesített ellátási napokról (2 tábla)
- Bevételek – kiadások tábla
- ÉCS nélkül! Nem tartalmaz felhalmozási kiadást csak dologi kiadásokat, könyvelésben 5-ös, 8-as, 9-es számlaoszályok
- Bérpótlékban részesülő dolgozók összesítése
- Bérszámfejtett és megfizetett ágazati bérpótlék és hozzá kapcsolódó szociális hozzájárulási adó összesítő táblázata havonkénti és dolgozónkénti bontásban

Nyári Szilvia – Katulicz Péterné: A mutatószám megállapításának rendje

A fenntartó az engedélyesére nézve minden naptári évre előre (vagy év közben, ha nem januártól kezdve működik az engedélyese) meghatározza az éves feladatmutatóját. Ha több engedélyese van, akkor fenntartói szinten összesíti is ezeket a számokat.

A fenntartó megtervezi az évi nyitva tartást, megállapítja, hogy hány munkanapon fog a családi napközi gyermekeket fogadni. Megbecsüli, hogy melyik napon mennyi gondozási nap teljesül. Összeadja az éves várható gondozási napok számát és azt elosztja az éves osztószámmal (2015. és 2016. években ez az osztószám 240), a kapott értéket kettő tizedes jegyre kerekíti. Ez a szám a családi napközi éves feladatmutatója.

PI:

egy családi napköziben a bejegyzett férőhelyek száma: 5

2015-ben az éves nyitva tartott napok száma: 254 (a családi napközi az év valamennyi munkanapján nyitva van)

Feltételezik, hogy átlagosan 4 gyermek minden nyitva tartott napon igénybe fogja venni a családi napközi ellátást.

Így a várható gondozási napok száma: $254 \times 4 = 1016$

A feladatmutató ennek megfelelően: $1016 : 240 = 4,23$

Ha a családi napközi állami normatív támogatásban részesül, akkor ezt a feladatmutató számot negyedévente (április 10.; július 10.; október 10.) köteles a fenntartó felülvizsgálni. A felülvizsgálati hónapban a negyedévet megelőző 12 hónap ténylegesen teljesült gondozási napjainak számából éves feladatmutatót kell számítani. Ezt a felülvizsgálatot a fenntartónak dokumentálnia kell. Ha az igényelt támogatás alapjául szolgáló feladatmutató 90%-át nem éri el az így számított - az elmúlt 12 hónap alatti gondozási napok számából számított - feladatmutató, akkor a fenntartónak lemondási kötelezettsége keletkezik. Amennyiben lemondási kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a Magyar Államkincstár felfüggeszti a támogatás folyósítását a lemondási kötelezettsége teljesítéséig.

Nyári Szilvia – Grosch Mária: Szolgáltatói nyilvántartás (MÜKENG)

A Szolgáltatói nyilvántartás komplex rendszerét a gyermekvédelmi törvény 162.§ (1) i pontja alapján részletesen szabályozza a **szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet**. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok közhiteles hatósági nyilvántartása 2013. december 1-től került kialakításra.

Az új nyilvántartás lényege, hogy a korábbi, papír alapú engedélyezés elsődlegessége helyett az online Szolgáltatói Nyilvántartásba való bejegyzés alapozza meg a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok működését.

A szolgáltatói nyilvántartásra vonatkozó hatósági eljárásokban a fenntartó a kérelmeket, a kérelemhez csatolandó iratokat és nyilatkozatokat, valamint a működést engedélyező szervnek benyújtandó más iratokat elektronikus úton nyújtja be, a működést engedélyező szerv felé fennálló, jogszabályban meghatározott bejelentési kötelezettségét elektronikus úton teljesíti.

A családi napközi szolgáltatók a rendszer használatára kötelezettek

- működési nyilvántartásba történő bejegyzés,
- adatmódosítás és a
- szolgáltatás nyilvántartásból való törlés esetében.

A rendszerbe belépéshez ügyfél regisztrációra van szükség. Az ügyintézés felülete :

<https://mukeng.nrszh.hu/mukeng/>

A linket megnyitva az OSZIR (Országos Szociális Információs Rendszer) kezdőlapja jelenik meg. Az alábbiakban tájékoztatunk a regisztráció és bejelentkezés menetéről és a MÜKENG rendszer használatáról.

A regisztrációt az e képviselő kezdeményezheti az 1. menüpontba lépve személyes ügyfélkapu birtokában. Ügyfélkapus regisztrációhoz a személyazonosság megállapítása miatt személyesen kell megjelenni valamelyik okmányirodában vagy kormányablaknál.

E képviselő lehet a fenntartó vagy a fenntartó által meghatalmazott. Ha a fenntartó lesz az e képviselő, akkor nyilatkoznia kell, ha meghatalmazottja, akkor egy meghatalmazásra lesz szükség. A nyilatkozat és a meghatalmazás nyomtatványok letölthetők:

<http://www.szocialisportal.hu/documents/10504/408389/Nyilatkozat.pdf>

<http://www.szocialisportal.hu/documents/10504/408389/Meghatalmaz%C3%A1s.pdf>

A kitöltött dokumentumot pdf formátumban kell beküldeni az online regisztrációs felületen a fenntartó (felhasználó) adatainak kitöltését követően

A regisztrációs felület:

<https://idm.nrszh.hu/idm/public/regisztracio.xhtml>

Kitöltendő sorok:

Felhasználó adatok (fn, pw)

Személyes adatok (e-képviselő, ügyfélkapu adatai szerint pontosan)

Elérhetőségek

Egyéb adatok:

Ügyviteli rendszer: MÜKENG

Munkatárs csoport: MÜKENG/ E-képviselő

vagy MÜKENG/adatrögzítő

Új szervezet: NEM kipipálni (hacsak...)

Szervezet: „KIVÁLASZT” – kikeres-kiválasztás

Dokumentum csatolása – a meghatalmazás feltöltése

Beosztás: pl. képviselő, kuratórium elnöke, megbízott e-képv.

Használják-e nyilvántartó programot ...? NEM kipipálni (hacsak...)

Amennyiben igen: (akkor megadjuk)

Értesítés módja: EMAIL

- Ellenőrizzük, után indítsuk el a regisztrációt

A regisztráció érvényesítése, aktiválása két lépésben történik:

Először visszaigazolás majd 1-2 napon belül: jóváhagyás és aktivációs kód érkezik mailben.

Egy fenntartónak legalább egy fő e-képviselővel kell regisztrálni. Lehetséges adatrögzítő

munkatársakat is megadni, ők a kérelem indítását, rögzítését, lezárását és e-képviselőnek továbbítását végezhetik, a hatóság részére beküldésre csak az e-képviselő jogosult.

Belépés a MÜKENG rendszerbe a regisztrációt követően:

<https://idp.nrszh.hu/idp>

oldalon a 3. pontnál ügyfélkapuval lépünk be, a következő oldalon előjövő ablakba írjuk be az aktivációs kódot!

A rendszer használatra kész!

A szolgáltató nyilvántartás MŰKENG rendszerbe belépve az alábbi ismertető segítségével történhet meg az

elektronikus kérelem beadása, mely lehet új szolgáltatás bejegyzésére, a kérelem módosítására és a szolgáltatás törlésére vonatkozó.

Elakadás esetén a rendszer ügyfélszolgálati munkatársai segítenek, a szolgáltatói nyilvántartás információs vonal száma: +36-1-462-6680

A bejegyző kérelem lap kitöltése mellett a kötelező mellékletek lapot megnyitva a kérelem kötelező mellékletei is online feltölthetők.

A szolgáltatói nyilvántartás tartalma - 369/2013. (X.24.) korm.rendelet, vmint a rendelet 1.és 5. melléklet szerint (családi napközi szolgáltatás esetében):

A szolgáltatói nyilvántartás tartalmazza a fenntartó részéről:

- a fenntartó nevét, székhelyét, adószámát és típusát,
- a fenntartó és a szociális szolgáltató, szociális intézmény (székhely, telephely) telefonszámát, telefaxszámát, elektronikus levélcímét, honlapjának címét, valamint kapcsolattartójának nevét, beosztását, telefonszámát és elektronikus levélcímét,
- a szociális szolgáltató, szociális intézmény (székhely, telephely) és az általa nyújtott szociális szolgáltatás kormányrendeletben meghatározott adatait.
- A szolgáltatói nyilvántartás hatósági nyilvántartás, amely közhitelesen tanúsítja a (2) bekezdés a) és c) pontja szerinti adatokat.
- A szolgáltatói nyilvántartásból jogerősen törölt és a jogerősen módosított adatokat a szolgáltatói nyilvántartás történeti állományába kell helyezni.

A szolgáltatói nyilvántartás adatai a Gyvt.-ben meghatározottak kivételével nyilvánosak, és a történeti állományba tartozó adatok kivételével a Szociális Ágazati Portálon hozzáférhetők.

Az engedélyes adataiból - 1. melléklet a 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelethez (kivonat):

A szolgáltatói nyilvántartás engedélyesenként tartalmazza a következő adatokat. (6§ (1))

1. Az engedélyes adatai:
 - 1.1. az engedélyes neve,
 - 1.2. az engedélyes címe és helyrajzi száma,
 - 1.3. az engedélyes ágazati azonosítója,

- 1.4. annak megjelölése, hogy az engedélyes telephely-e,
 - 1.5. a szolgáltató neve, székhelye és a székhely ágazati azonosítója, ha az engedélyes telephely,
 - 1.6. – ha a fenntartótól különböző adószámmal rendelkezik – a szolgáltató adószáma,
 - 1.8. a Gyvt.-ben meghatározott adatok.
2. Az engedélyes fenntartójának a Gyvt.-ben meghatározott adatai.
 3. Az engedélyes által nyújtott szolgáltatások adatai:
 - 3.1. az engedélyes által nyújtott szolgáltatás megnevezése az alábbiak szerint, továbbá az egyes szolgáltatásokra vonatkozó alábbi adatok:
 - 3.1.20. családi napközi:
 - 3.1.20.1. önálló családi napközi: férőhelyszám,
 - 3.1.20.2. hálózatban működtetett családi napközi: férőhelyszám,
 - 3.3. az engedélyes működésének kezdő időpontja,
 - 3.4. adatmódosítással bejegyzett adatok esetén az az időpont, amelytől kezdődően az engedélyes az adatmódosításnak megfelelően működtethető
 - ...
 - 3.8. az Szt. vagy a Gyvt. alapján befogadásra köteles szolgáltatás, illetve ellátotti létszám, férőhelyszám, feladatmutató esetén a szolgáltatás befogadására és a befogadott ellátotti létszámra, férőhelyszámra, feladatmutatóra vonatkozó adatok, illetve az arra a szolgáltatásra, ellátotti létszámra, férőhelyszámra, feladatmutatóra vonatkozó adat, amely után a fenntartó az Szt. vagy a Gyvt. alapján befogadás nélkül jogosult költségvetési támogatásra azzal, hogy a befogadott és befogadás nélkül költségvetési támogatásra jogosító ellátotti létszám, férőhelyszám összesen nem lehet magasabb a bejegyzett ellátotti létszámnál, férőhelyszámnál,
 - 3.9. egyházi fenntartó és nem állami fenntartó esetén – ha a fenntartó az engedélyes által nyújtott szolgáltatásra ellátási szerződést kötött – az ellátási szerződést megkötő helyi önkormányzat, társulás, illetve állami szerv neve, székhelye, valamint az a szolgáltatás és – olyan szolgáltatás esetén, amelynél a szolgáltatói nyilvántartás ezt az adatot tartalmazza – ellátotti létszám, jelzőkészülékszám, férőhelyszám, amelyre az ellátási szerződés kiterjed, továbbá az ellátási szerződés megszűnésének időpontja, ha az ellátási szerződést határozott időre kötötték.
 - ...
 4. Az engedélyes bejegyzésének és az adatmódosításnak az adatai:
 - 4.1. az eljáró hatóság megnevezése,
 - 4.2. a bejegyzés, illetve az adatmódosítás kelte, száma, valamint végrehajthatóvá válásának és jogerőre emelkedésének napja.
 5. A történeti állomány adatai:
 - 5.1. az 1–4. pont szerinti adatok,
 - 5.2. a törlés ügyében eljáró hatóság megnevezése,
 - 5.3. a törlés kelte, száma, valamint végrehajthatóvá válásának és jogerőre emelkedésének napja.
 6. Kiegészítő szabályok:
 - 6.1. A szolgáltató és az engedélyes nevének – például a nyújtott szolgáltatások egyikének feltüntetésével vagy általában a szolgáltatásokra történő utalással – a

szolgáltatói minőségére utalnia kell. **Hálózatban működtetett családi napközi esetén az engedélyes nevéként a hálózat nevét és az adott engedélyes megkülönböztető elnevezését kell feltüntetni.** Ha a szolgáltatást az egyéni vállalkozó fenntartó egyszemélyes szolgáltatóként saját maga nyújtja, az engedélyes nevét a szolgáltatói nyilvántartásban nem kell feltüntetni.

A fenntartó az engedélyes bejegyzése iránti eljárásban a kérelemhez az 5. melléklet szerinti iratokat csatolja, illetve mutatja be a működést engedélyező szervnek. Az iratokat a szabályozott elektronikus ügyintézés hiteles elektronikus dokumentum szabályai szerint is csatolhatja.

5. melléklet a 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelethez¹⁰⁷

9

Az engedélyes bejegyzése iránti kérelemhez csatolandó, illetve a működést engedélyező szervnek bemutatandó iratok

1. A fenntartóval és a szolgáltatóval kapcsolatos iratok:

1.1. Állami fenntartó esetén

- 1.1.1. csatolni kell a társulási szerződés másolatát, ha a fenntartó helyi önkormányzatok társulása,
- 1.1.2. csatolni kell a fenntartó és – ha a fenntartótól különböző adószámmal rendelkezik – a szolgáltató adószámát igazoló közokirat másolatát,
- 1.1.3. – ha a szolgáltató költségvetési szerv – csatolni kell a szolgáltató alapító okiratának másolatát, valamint a törzskönyvi nyilvántartásba történt bejegyzésről szóló határozat és annak mellékletének másolatát.

1.2. Egyházi fenntartó esetén

- 1.2.1. csatolni kell a fenntartónak a bevett egyházak nyilvántartásában szereplő adatait igazoló, három hónapnál nem régebbi hatósági bizonyítványt, ha a fenntartó bevett egyház vagy a bevett egyházak nyilvántartásában szereplő belső egyházi jogi személy,
- 1.2.2. csatolni kell a bevett egyháznak vagy a bevett egyházak nyilvántartásában szereplő felettes egyházi szervnek a bevett egyházak nyilvántartásában szereplő adatait igazoló, három hónapnál nem régebbi hatósági bizonyítványt, valamint a bevett egyház egészének, legfőbb szervének vagy a fenntartó – a bevett egyházak nyilvántartásában szereplő – felettes egyházi szervének – a bevett egyházak nyilvántartásában feltüntetett – képviselője által kiállított nyilatkozatot a fenntartó nevééről, székhelyéről és képviselőjének természetes személyazonosító adatairól, továbbá arról, hogy a fenntartó a bevett egyház belső egyházi jogi személye, ha a fenntartó a bevett egyházak nyilvántartásában nem szereplő belső egyházi jogi személy,

- 1.2.3. csatolni kell a fenntartó és – ha a fenntartóétól különböző adószámmal rendelkezik – a szolgáltató adószámát igazoló közokirat másolatát,
- 1.2.4. csatolni kell annak egy hónapnál nem régebbi közokirati igazolását, hogy a fenntartó köztartozásmentes adózónak minősül.

1.3. Nem állami fenntartó esetén

- 1.3.1. csatolni kell a fenntartónak a civil szervezetek bírósági nyilvántartásába bejegyzett hatályos adatairól kiadott, három hónapnál nem régebbi kivonatát, ha a fenntartó vallási tevékenységet végző szervezet, egyesület, alapítvány vagy közalapítvány,
- 1.3.2. be kell mutatni az egyéni vállalkozói igazolványt vagy az egyéni vállalkozók nyilvántartásába történő bejelentkezésről, illetve a változás-bejelentésről kiadott, a fenntartó hatályos adatait tartalmazó igazolást (igazolások), vagy csatolni kell a fenntartónak az egyéni vállalkozók nyilvántartásában szereplő hatályos adatait igazoló, három hónapnál nem régebbi hatósági bizonyítványt, ha a fenntartó egyéni vállalkozó,
- 1.3.3. csatolni kell a fenntartó és – ha a fenntartóétól különböző adószámmal rendelkezik – a szolgáltató adószámát igazoló közokirat másolatát, ha a nem állami fenntartó nem egyéni vállalkozó vagy cég,
- 1.3.4. csatolni kell annak egy hónapnál nem régebbi közokirati igazolását, hogy a fenntartó köztartozásmentes adózónak minősül.

2. A szolgáltatással kapcsolatos iratok:

2.1. Ha e rendelet másként nem rendelkezik, valamennyi szolgáltatás esetén

- 2.1.1. csatolni kell az engedélyes – jogszabályban meghatározottak szerint elkészített – szakmai programját,
- 2.1.2. csatolni kell azon személyeknek, akikkel a jogszabályban előírt kötelező létszámfeltételeket teljesítik – ide nem értve helyettes szülői hálózat és nevelőszülői hálózat esetén a helyettes szülőt és a nevelőszülőt – (a továbbiakban: kötelezően alkalmazandó személy), és más, jogszabály alapján szakképesítéshez, illetve tanfolyam elvégzéséhez kötött munkakört betöltő személyeknek a szakképesítését bizonyító okirat, illetve a tanfolyam elvégzését bizonyító okirat másolatát,
- 2.1.3. csatolni kell
 - 2.1.3.1. a fenntartónak vagy – ha az alkalmazottakat a szolgáltató foglalkoztatja – a szolgáltatónak és a kötelezően alkalmazandó személyeknek az egybehangzó nyilatkozatát, amelyben kijelentik, hogy az adott

munkakörre előírt kötelező létszámfeltételek teljesítése érdekében közalkalmazotti jogviszonyt, munkaviszonyt, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesítettek, vagy – az engedélyes bejegyzése esetén – legkésőbb az engedélyes működésének kezdő időpontjáig létesítettek, vagy

2.1.3.2. – egyházi fenntartású engedélyes esetén, ha a kötelezően alkalmazandó személy a munkakörét egyházi személyként látja el – az illetékes egyházi szerv és a kötelezendően alkalmazandó személy erre vonatkozó nyilatkozatát,

2.1.4. csatolni kell az engedélyes címe szerinti ingatlan tulajdoni lapjának másolatát, továbbá – ha a tulajdoni lap a használat jogcímét nem igazolja – a használati jogcímet bizonyító egyéb okirat másolatát,

2.1.5. csatolni kell a biztosító igazolását arról, hogy a szolgáltatás körében okozott kár megtérítésére felelősségbiztosítási szerződéssel rendelkeznek, ha jogszabály a felelősségbiztosítási szerződés megkötését előírja,

2.1.6. csatolni kell az ellátási szerződés másolatát, ha az egyházi fenntartó, illetve a nem állami fenntartó az engedélyes által nyújtandó szolgáltatásra ellátási szerződést kötött.

2.1.7. csatolni kell az Szt. 90. § (4) bekezdése szerinti megállapodás, illetve a Gyvt. szerinti ellátási szerződés másolatát, ha az állami fenntartó az engedélyes által nyújtandó szolgáltatásra az Szt. 90. § (4) bekezdése alapján megállapodást, illetve a Gyvt. alapján ellátási szerződést kötött.

...

2.7. Családi napközi esetén a 2.1. pontban foglaltakon túl

2.7.1. csatolni kell a szolgáltatást nyújtó személynek és helyettesének a kilencven napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványát,

2.7.2. csatolni kell a szolgáltatást nyújtó személynek és helyettesének, valamint az engedélyesnél önkéntes jogviszonyban foglalkoztatott személyeknek a nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy velük szemben nem állnak fenn a Gyvt. 15. § (8) bekezdésében meghatározott kizáró okok,

2.7.3. csatolni kell a szolgáltatást nyújtó személynek és helyettesének a jogszabályban meghatározott Egészségügyi Nyilatkozatát,

- 2.7.4. csatolni kell a házi orvos igazolását arra vonatkozóan, hogy a gondozás helyén élő más személyek egészségi állapota nem veszélyezteti az ellátandó gyermekeket,
- 2.7.5. csatolni kell az előzetes szakhatósági hozzájárulást, ha a fenntartó beszerezte.

...

3. Kiegészítő szabályok:

- 3.1. Az 1.1.1., az 1.1.2., az 1.2.1., az 1.2.2., az 1.2.3., az 1.3.1., az 1.3.2. és az 1.3.3. pont szerinti iratokat nem kell ismételtelen csatolni, illetve bemutatni, ha az első fokon eljáró működést engedélyező szervnek azt korábban már megküldték, illetve bemutatták, és azokban változás nem következett be.
- 3.2. A 2.1.3. pont szerinti nyilatkozatot nem kell csatolni, ha a szociális szolgáltatást az egyéni vállalkozó fenntartó maga nyújtja.

12

Bejelentési kötelezettség - családi napközi szolgáltatásra vonatkozóan (369/2013.korm.rend.alapján)

A fenntartó köteles az illetékes szociális és gyámhivatalnak a változást követő tizenöt napon belül bejelenteni, ha

- bölcsőde, hetes bölcsőde, **családi napközi**, családi gyermekfelügyelet, alternatív napközbeni ellátás esetén – a szolgáltatásba korábban erre a célra nem szolgáló épületet (épületrészt) vont be, vagy a szolgáltatásból korábban erre a célra szolgáló épületet (épületrészt) vont ki,
- *a bejegyzés alapjául szolgáló lényeges körülményben változás következett be, így különösen, ha a személyi vagy tárgyi feltételek lényegesen megváltoznak, a szolgáltató, engedélyes vezetőjének személye megváltozik, vagy a szakmai program, illetve az ellátási szerződés lényeges eleme megváltozik, és a változások adatmódosítást nem tesznek szükségessé.*

A dőlt betűs rész szerinti bejelentési kötelezettség elmulasztása miatt gyermekvédelmi igazgatási bírság nem szabható ki!

Rabi Edina: Hálózati koordinátori határidő napló

(Jogszábaály által előírt, pontos dátumhoz köthető határidők a családi napközi hálózatban, amit a koordinátor csinál, vagy megszervezi, figyelemmel kíséri elvégzését, mert lehet a fenntartó vagy a családi napközi gondozó feladata.)

Január 1.: Költségvetési támogatással működők munkavállalói munkaszerződéseinek áttekintése: közalkalmazotti besorolások esetleges változtatása; fizetési osztály, fizetési fokozat módosítása, kötelező béremelések.

Január 31. : KSH adatszolgáltatás az előző évről (Gyermekjóléti alapellátások működési adatai 1775, Kérdőív a szociális szolgáltatókról és gyermekellátásokról 2023).

Január 31. : Állami támogatás elszámolása a Magyar Államkincstár felé a teljesített feladatmutatók alapján.

Február 28.: A továbbképzésekre kötelezett, szakmai munkakörbe sorolt munkavállalók továbbképzési kötelezettségének teljesítését jelenteni az NRSZH-nak a 8/2000 SZCSM rendelet 4. sz. melléklet szerinti adatlapon, az igazolásokat mellékelni.

Április 1.: Közreműködni a szolgáltatási önköltség megállapításában. (Év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.)

Április 10., július 10., október 10.: Felülvizsgálni, hogy a megállapított állami támogatás mértéke eléri-e a tervezett feladatmutató 90 %-t, a megelőző 12 hónap ténylegesen teljesített gondozási napjai alapján. Ha nem, lemondás. Eléri-e a 110 %-t a növekedés, vagy új férőhelyeket kér támogatni – pótigény. Pótigény, lemondás naptári negyedévenként egyszer, legfeljebb november 10-ig.

Április 30.: Óvónővel működő családi napközi esetében tájékoztatást küldeni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének a családi napköziben ellátott, harmadik életévüket már betöltött, de ötödik életévüket még be nem töltött gyermekekről. (Így a szülő mentesül a gyermek óvodai beíratásának kötelezettsége alól.)

Július 1.: Áttekinteni a gazdálkodás helyzetét, javaslatot tenni az új nevelési év intézményi térítési díjára (évente egyszer lehet módosítani).

November 30. : Családi napközi következő évre szóló állami támogatás iránti kérelemnek leadási határideje a Magyar Államkincstár területi szervéhez.

Április 30, szeptember 30.: Adatszolgáltatás az országos jelentési rendszernek az üres férőhelyek számáról április 1-én és szeptember 1-én, valamint hogy a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátás biztosított-e.

Rendszeresen ismétlődő tevékenységek :

A családi napközi igénybevételenek megkezdése előtt írásban megállapodást kötni a szülővel, kitöltetni a jövedelemnyilatkozatát.

Naponta: Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétét a 328/2011. Kormányrendelet 2. melléklete szerint dokumentálni.

Naponta vagy kétnaponta: az ellátottak napi jelenlétének, illetve hiányzásának rögzítése a tevadmin rendszerben legkésőbb igénybevételt követő nap 24 óráig- NRSZH központi elektronikus nyilvántartása a szolgáltatást igénybevevőkről.

Tárgyhót követő hónap 15-ig: önellenőrzési időszak az igénybevevői nyilvántartásban– a napi igényvételről szóló adatok egy alkalommal módosíthatók.

A családi napközi igényvételéről megkötött megállapodás megkötésétől kezdődően vagy legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíteni a tevadminban az ellátott gyermek személyes adatait és az ellátás időtartamát.

Lezárni a tevadminban az igénybevételt az ellátás megszűnését követő 24 óráig, ha az ellátás nem a határozott idő leteltével ér véget.

Havonként ellenőrizni, hogy az ellátásért fizetendő térítési díj befizetése tárgyhó 10-ig napjáig (vagy a megállapodásban szereplő határidőig) megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, 15 napos határidő megjelölésével a kötelezettet írásban felhívni az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba venni. A nyilvántartott díjhátralékról negyedévenként tájékoztatni a fenntartót a térítésidő-hátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

Évente: Éves beszámolót készít munkájáról. Segíti a fenntartót értékelni a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát.

Számon tartani a családi napközi gondozók egészségügyi kiskönyve érvényességének lejártát (egy év), figyelmeztetni az esedékes orvosi vizsgálatra.

Figyelemmel kísérni otthon működő családi napközknél az együtt élő családtagok, közös háztartásban élők háziorvosi igazolásának érvényességét (egy év).

Odafigyelni, hogy a szakmai munkakörbe tartozó, képzéshez kötött tevékenységet végző koordinátor a hat éves szakmai továbbképzési időszak alatt megszerezze szükséges továbbképzési pontokat – felsőfokú végzettség esetén 80, középfokú esetén 60 pont. (Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól, akinek az öregségi nyugdíj elérésig 5 évnél rövidebb ideje an hátra, vagy heti 15 óránál kevesebb a munkaideje). Több továbbképzésre kötelezett esetében éves továbbképzési tervet kell készíteni. A családi napközi gondozó jelenleg nem kötelezett továbbképzésre, csak ha valamilyen képzéshez kötött munkakörbe sorolták.

Egyéb, esetlegesen szükségessé váló határidők:

8 napon belül bejelenteni az országos jelentési rendszerbe intézményi térítési díj összegét a megállapítást, illetve módosítást követően.

Egy hónapon belül adatmódosítást kell kérelmezni a szolgáltatói nyilvántartásban, ha a bejegyzett adatok megváltoznak.

15 napon belül bejelenteni a működést engedélyező szervnek, ha lényeges körülményekben: változás áll be, de a szolgáltatói nyilvántartásban adatait nem érinti: pl. személyi, tárgyi feltételek, ellátási szerződés, szakmai program lényeges módosítása.

Két hónappal korábban bejelenteni a szülőknek, a működést engedélyező szervnek, az ellátott önkormányzatnak, ha a családi napközi megszűnik. Ha az ellátottakról megfelelően gondoskodik a fenntartó, a megszűnést kérelmező adatmódosítás beadását megelőző 8. napon is elég bejelenteni.

5 napon belül bejelenteni a szülőknek és a működést engedélyező szervnek, ellátott önkormányzatnak: ha a fenntartó jogutód nélküli megszűnése iránt eljárás indult, illetve ha befejeződött.

30 napon belül a 8/2000 SZCSM rendelet 7. számú melléklet szerinti adatlapon bejelenteni az NRSZH-nak, ha a munkavállalók működési nyilvántartásból való törlésre okot adó körülmény (a személyes gondoskodást végző személy halála, foglalkozás gyakorlásától eltiltó bírósági határozat, nyugdíjazás, rokkantnyugdíj, munkahelyváltozás, egyéb) következik be.

Rabi Edina: A családi napközi hálózatok szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ) kidolgozásának elvei

Minta és javaslatok az SZMSZ kidolgozásához

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A SZMSZ célja: rögzíteni a hálózat adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a működési szabályokat.

Létrehozásának jogszabályi alapjai - törvények, rendeletek:

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

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi hálózatok, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet

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

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Megtekinthető:

Betartása valamennyi munkavállalóra kötelező érvényű. Az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozott/határozatlan időre szól.

2. Alapadatok

Fenntartó, működtető, név, cím.

Alaptevékenység: gyermekek napközbeni ellátása (TEAOR:8891)

Működési terület

Jogállása: A családi napközi hálózat szakmai tekintetben önálló, képviselőt látja el.

A családi napközi hálózat telephelyei:

3. Alapfeladatok, feladatellátás

A családi napközi hálózat a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43. §-ban foglaltak szerint, a gyermekjóléti alapellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatások között, gyermekek napközbeni ellátását biztosítja, családi napközi formájában.

Specialitás, ellátott korcsoport.

Családi napközi telephelyek nyitvatartási ideje.

.....

4. A hálózat gazdálkodása

A családi napközi hálózat gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül. Gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

A gyermekellátást végző családi napközi telephelyek ingatlanjainak tulajdonjoga: A vásárolt tárgyi eszközök, készletek felett tulajdonosként a rendelkezik.

A hálózat gazdálkodással kapcsolatos operatív irányítási feladatait látja el. Feladat- és hatásköre kiterjed a hálózati költségvetés tervezésére és végrehajtás követésére, a számlarendben foglalt teljesítésére, a munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésének előkészítésére, azok ellenőrzésére. Gondoskodik a családi napközi telephelyek zavartalan működtetéséről a takarékosági szempontok érvényesítése mellett, valamint a folyamatos működéshez szükséges pénzellátásról és annak biztonságos kiszállításáról, tárolásáról, illetve a bevételek beszedéséről.

5. Szervezeti felépítés

5.1. A családi napközi hálózat szervezeti ábrája:

Struktúra: elhelyezni - fenntartó, működtető, koordinátor, családi napközi telephelyek - családi napközi gondozók, családi napközi gondozó segítője stb.

Belső szervezeti tagozódás.

A családi napközi hálózat által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására jogosult.

A családi napközi hálózat cégszerű aláírása aláírásával és a pecsétjével érvényes.

5.2. Munkakörök – feladatkörök:

A munkáltatói jogok gyakorlására jogosult.

A munkatársakkal belépéskor kötött határozott vagy határozatlan idejű munkaszerződés tartalmazza, hogy milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen alpbérrel kerül a munkavállaló alkalmazásba.

A munkabér megállapításánál a finanszírozási rendszerbe fogadott szolgáltatások esetén alkalmazni kell a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény előírásait, legalább annak megfelelő mértékű pihenőidő és bérre vonatkozóakat. A családi napközi gondozók segítőinek helyettesítése szociális gondozói szerződéssel vagy egyszerűsített foglalkoztatás keretében is megoldható.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat a munkavállaló munkaügyi dokumentumai között kell őrizni.

A munkavégzés a megjelölt munkaterületen, az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal elvégezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely tudomására jutott és az hátrányos következményekkel járhat. A titoktartás megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A hálózat valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

5.2.1.Fenntartó (feladatai - Id. Gyvt. XVI. fejezet 104. paragrafus):

Dönt az alapító okiratról/alapszabályról, gazdálkodási körről, átszervezésről, megszüntetésről, tevékenységi kör módosításáról, névről.

Ellenőrzi a családi napközi hálózat működésének törvényességét. Jóváhagyja a szervezeti és működési szabályzatot, szakmai programot. Ellenőrzi a házirend és más belső szabályzatok jogszerűségét.

Meghatározza a családi napközi hálózat költségvetését, valamint az intézményi térítési díjat.

Gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről.

Gyakorolja a családi napközi hálózat vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat.

Kivizsgálja a hozzá érkező panaszokat és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó ok megszüntetésben, a megtett intézkedésről tájékoztatja a működést engedélyező szert.

Ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát.

Fenntartó feladatai elvégzését útján látja el (kisebb nem állami fenntartóknál maga a szervezet képviselőjét ellátó személy, vagy vezetőség munkakör létrehozása nélkül, nagyobb szervezetnél ügyvezető igazgató, önkormányzatnál külön irányító szervezetbe ágyazottan - gyermekjóléti központ, bölcsőde stb.).

5.2.2.Működtető - képviselője közvetve (nagyobb egység része a hálózat), vagy közvetlenül (kisebb szervezet) a családi napközi koordinátor.

Ha van munkáltatói jogköre a családi napközi gondozók felett, azt gyakorolja, ha nincs, akkor döntésre előkészíti a munkaügyi dokumentumokat a fenntartó számára.

Irányítja a hálózat szakmai munkáját, elkészíti és aktualizálja a telephelyek szakmai programját.

Elkészíti a hálózat szabályzatait.

A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a családi napközi telephelyek munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását, a helyettesítést.

Irányítja és ellenőrzi a családi napközi hálózat gondozási és nevelési feladatainak ellátását, működését, elkészíti illetve ellenőrzi a családi napközi dokumentációját.

Szervezi, irányítja a családi napközi hálózat gazdálkodását, előkészíti a költségvetésre és intézményi térítési díjra vonatkozó fenntartói döntéseket.

Évenként beszámolót készít a fenntartó részére a hálózat szakmai munkájáról, gazdálkodásáról.

A 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet szerint részt vesz a szakmai továbbképzéseken.

Kapcsolatot tart a tárhálózatokkal, területi és országos szakmai szervezetekkel.

Képviseli a hálózatot a külső szertek előtt.

5.2.3.Családi napközi gondozó

A szakmai programban foglaltak megvalósítását végzi önállóan, munkaköri leírás alapján. Irányítja segítője munkáját, de nem felettese.

Szakmai kérdésekben a családi napközi koordinátor irányítása alá tartozik.

A szülők panaszainak kezelésében a házirendnek megfelelően jár el.

Helyettesítése a gyvt. előírásainak megfelelő személlyel biztosítható.

5.2.4. Családi napközi gondozó segítője

A gondozó irányítása mellett végzi segítői feladatait a gyermekek étkeztetése, mosogatás, bevásárlás, takarítás területén.

Részt vesz a napirend megvalósításában, de önállóan nem láthat el gondozási feladatokat.

Helyettesítése egészségügyi alkalmassággal rendelkező, büntetlen személlyel biztosítható.

6. A családi napközi hálózat működési rendjét meghatározó dokumentumok

A működést az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg: szervezet alapító okirata/alapszabálya, szervezeti és működési szabályzat, szakmai program, házirend.

A hálózat tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok: konyhatechnológiai és higiénés szabályzat, tűzvédelmi szabályzat, munkavédelmi szabályzat, pénzügyi szabályzat stb.

Az ellátott gyermekkel kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat kell vezetni:

Felvételi kérelem – a felvételre jelentkező gyermekek nyilvántartására szolgál.

Információs adatlap a felvett gyermekekről.

IX. sz. adatlap – a 235/1997. Kormányrendelet 1. sz. melléklete szerint az ellátásban részesülő gyermekről

Megállapodás a szülővel családi napközi szolgáltatás igénybevételéről

Jövedelemnyilatkozat 328/2011. Kormányrendelet 5. melléklete szerint

Térítési díj nyilvántartása a 328/2011. Kormányrendelet 1. sz. melléklete szerint

Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- és távollétének dokumentálása 328/2011. Kormányrendelet 2. sz. melléklete szerint, telephelyenként

7. Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A pénzügyi felelősség tekintetében hiány esetén a munkavállaló teljes körű megtérítésre köteles.

8. Belső ellenőrzés

A hálózat belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja a hálózatban és a telephelyen folyó szakmai munkával, munkaügyi tevékenységgel összefüggő és élelmezéssel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

9. A családi napközi hálózat telephelyeinek használati rendje

A családi napközi hálózat minden munkavállalója felelős a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért, a családi napközi telephely berendezéseinek védelméért, állapotának, rendjének, tisztaságának megőrzésért. A gyermekek és szülők a családi napközi helyiségeit csak családi napközi gondozói felügyelettel használhatják.

Az egyes családi napközök berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A családi napközi telephelyeken dohányozni tilos.

A gyermekek ételmezése a családi napközi telephelyeken saját készítésű étellel/ételszállítással van megoldva. Az ételek készítését a konyhatechnológiai és higiénés szabályzatban foglaltak alapján kell biztosítani, az OÉTI ajánlásának és a családi napközi módszertani útmutató előírásainak figyelembevételével.

10. A családi napközi hálózat felvételi rendje

A családi napközi telephelyek szabad férőhelyeire a jelentkezés folyamatos. Az ellátás a családi napközi telephelyen vagy a központi irodában kérhető. A gyermekek családi napközibe történő felvétele a családi napközi koordinátor közvetítésével, az ellátást nyújtó családi napközi telephely gondozójának egyetértésével történik. Amennyiben a szülő lakhelye szerint illetékes települési önkormányzat ellátási szerződést kötött a családi napközi szolgáltatás nyújtására, a személyi térítési díjhoz önkormányzati támogatás kérhető. Ha az ellátást kérő az adott önkormányzati támogatási feltételeknek megfelel, a fizetendő személyi térítési díjat a támogatás összege csökkenti. A családi napközi ellátás igénybevétele esetén a gyermek törvényes képviselője és a működtető megállapodást köt, amely tartalmazza az ellátás kezdetének időpontját, az ellátás időtartamát, a nyújtott szolgáltatásokat, a térítési díj fizetésére kötelezett személy nevét, lakcímét, a személyi térítési díj összegét, az ellátás megszűnésére vonatkozó szabályokat.

11. A családi napközi hálózat alapellátáson kívüli egyéb szolgáltatása

A családi napközi telephelyek szabad férőhelyeiken vagy a nyitvatartási időn kívüli időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújthatnak, térítési díj ellenében. Ez így felvett gyermekekre és szüleikre a családi napközi hálózat házirendje szintén vonatkozik, a gyermekfelügyelet igénybeviteléről megállapodást kell kötni.

12. A hálózati munkát segítő közösségek

Munkaértekezlet: A családi napközi koordinátor szükség szerinti alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, s azokra választ kapjanak, megismerhessék a szolgáltató szakmai munkájáról szóló véleményt, munkájuk értékelését.

Munkavállalói érdekképviseleti szervezetek: A hálózat vezetése együttműködik a gyermekek napközbeni ellátása terén illetékes minden olyan törvényes szervezettel, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

13. Munkaidő

A családi napközi telephelyek nyitvatartási ideje munkanapokon, a szervezeti-működési szabályzat szerint alakul. Rendkívüli munkaidőben végzett munkának minősül a rendes munkaidőt meghaladó ügyeleti munka.

A munkavállalók munkaidejének nyilvántartási rendje.

Az évi napos zárvatartási időszak kijelöléséről a fenntartó, a működtető, a családi napközi gondozók a szülőkkel való egyeztetést követően döntenek. A szabadság kivételéhez a engedélyre van szükség, a szabadság nyilvántartás vezetéséért a felelős.

14. Záró rendelkezések:

Az SZMSZ hatálybalépése.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot módosíthatja a véleményének kikérésével.

Takács Andrea: Minőségirányítási rendszer alkalmazása a családi napközi hálózatban

Az alábbi dokumentum gyűjtemény a Kapocs a Gyermekéért családi napközi hálózat minőségirányítási rendszerének egyes elemeit tartalmazza. A dokumentum gyűjtemény a Kapocs hálózatot tekintve sem a teljes minőségirányítási rendszert fedi le. Mi egy minőségirányítási szakértővel kifejezetten a saját hálózatunk viszonyaira (ellátott korosztály 1 éves kornál idősebb), a nálunk érvényes munkaköri szerepekre és munkamegosztásra vonatkoztatva közösen dolgoztuk ki a saját minőségirányítási rendszerünket.

A mi hálózatunkban a szerepek a következőképpen működnek:

A hálózat vezetője egy személyben a fenntartó képviselője és a hálózati koordinátor is, aki elsősorban a működtetésért és a fenntartásért felelős.

A szakmai munka irányítását külső megbízottként pedagógiai szakmai vezető végzi.

A családi napköziket a családi napközi vezetők irányítják.

Minden hálózatnak azt tudom javasolni, hogy akkor tud igazán hatékony és a gyakorlatot segítő minőségirányítási eszközöket alkalmazni, ha azt a hálózat tagjai közösen – esetleg hozzánk hasonló módon szakértő irányítással- maguk dolgozzák ki. Számunkra a minőségirányítási rendszer működtetése sokkal tudatosabbá tette a működés, a munkavégzés folyamatait. Lényegesen könnyebb a történések nyomon követése, hálózati szintű összehangolása. A munkánkat megtervezzük, a tervek szerint próbáljuk végezni, ellenőrizzük, értékeljük és korrigáljuk, amennyiben szükséges. A tervezés során a fejlődést jelentő célokat közösen fogalmazzuk meg.

A minőségirányítás lehetővé teszi, hogy a munkafolyamatok mindenki számára követhető módon le legyen írva, ezáltal nem csak megszervezni és ellenőrizni könnyebb, de ha pld. egy új személy lép a hálózatba, akkor sokkal biztosabb támpontokat adhatunk a munkájához, mert nem csak a munkatársak emlékezetére van bízva, hogy mi mindenről kell tudnia. A minőség fenntartásának egyik kulcskérdése, hogy ugyan arról, ugyan az legyen mindenki fejében a szervezetben.

Alább tehát néhány olyan eszközt találtok, amelyeket a saját hálózatotokra, vagy családi napközitekre adaptálva tudtok alkalmazni, ill. ötleteket tudtok meríteni saját eszközök kidolgozásához.

Célszerű a napközi vezetők számára egyértelmű utasításokban leírni az egyes feladatok ellátáshoz szükséges tevékenységeket.

1. Udvarhasználat rendje: a családi napközijeinkben az udvarhasználattal kapcsolatos alapelveket, feladatokat és felelősségeket szabályoztuk ezzel a dokumentummal.
2. Felvétel rendje: ez a szülők számára is egyértelművé teszi hogy a napközijeinkben mely elveket tekintjük a beszoktatás alapjánka, hogyan gondoljuk a beszoktatással kapcsolatos feladatokat és a felelősségeket megosztani.

A következő három dokumentum az ÁNTSZ számára is jelzés, hogy tudatosan, a szabályokat betartva működik a napközi. Célszerű ezeket kifüggeszteni.

3. Takarítás rendje
4. Mosogatás rendje
5. Élelmezés rendje

A dolgozók felvétele, a velük kapcsolatos adminisztráció egyre nehezebben lesz átlátható, minél többen vannak. Praktikus úgy összeállítani a dossziékat, hogy egyből látható legyen, mit tartalmaznak.

6. Új belépő adatlap: ezen tudjuk követni, hogy minden szükséges dokumentum rendelkezésünkre áll-e az új dolgozóról.
7. Adatlap a könyvelés számára: a bérszámfejtéhez tartalmaz minden fontos tudnivaló egyben.

A több telephelyen működő napközök egységes hálózatként működtetéséhez szükséges az egységes, áttekinthető adminisztrációs rendszer. Ennek kialakítását segítik az ellenőrző listák:

8. Az „Ellenőrző lista a családi napköziben vezetendő dokumentumokról” felsorolja, hogy milyen doksikat kérhetnek a különböző ellenőrzést végző szervek, hatóságok.
9. „Ellenőrző lista a gyerekekkel kapcsolatos nyilvántartásokról”: az ellátottak dossziéjában lévő dokumentumok megfelelő kitöltését segíti.
10. A „Gyermek adatlapja”: ebben megtalálhatók a gyerekekről szóló legfontosabb információk, így helyettesítéskor nem kell a dossziében lapozgatni, hogy ki viheti haza a gyereket, lehet-e fotót készíteni, kit és hogyan értesítsünk probléma esetén.
(A kötelezően vezetendő IX. számú adatlapot érdemes kiegészíteni a gyermek TAJ számával, így az megfelel a gyvt. 139. §-ban előírt adattartalomnak, ezen kívül nem kell egyéb nyilvántartást vezetni.)

Egyéb dokumentumok:

11. Képzést, oktatást nyilvántartó adatlap: a dolgozók továbbképzéseinek, belső képzésinek nyilvántartására.
12. Szülői panasz adatlap: a panaszkezelés módját rögzítő belső dokumentum. Kitöltése rendkívül hasznos, ha valamelyik szülő esetleg feljelent, mert ezzel dokumentáljuk, hogy mi történt és milyen intézkedéseket hoztunk. Nagyon ritkán van rá szükség, de akkor nagy segítséget jelent.
13. Szülői elégedettség mérő kérdőív, amely egy lehetséges formája a szülői visszajelzések fogadására.

Joggal érezhetjük úgy, hogy mi értelme van magunkra még olyan adminisztrációs terheket venni, amelyen nem elvártak a szabályozások, hatóságok által. Ezek átláthatóbbá teszik a működést a dolgozók, az ellenőrző hatóságok és a koordinátor számára is, könnyebben és tudatosabban irányíthatók, változtathatók a folyamatok.

1. UDVARHASZNÁLAT RENDJE

1. Cél és alkalmazási terület

Jelen utasítás célja a családi napköziben az udvarhasználattal kapcsolatos alapelvek, feladatok és felelősségek szabályozása.

2. Felelős

Az utasításban foglaltak betartásáért és betartatásáért minden esetben a Családi napközi vezető a felelős.

3. Utasítás

- A gazdasági udvart és a játszóterületet egymástól el kell különíteni.
- Az udvaron lévő, de játszóterületen kívül eső helyiségeket (pl. gazdasági épület, szerszámtároló, stb.) zárva kell tartani.
- A balesetet vagy veszélyhelyzetet előidéző tárgyak (pl. kisgépek, vegyi anyagok, rovarirtók, stb.) elzárt tárolásáról gondoskodni kell.
- A szabadtéri játszásra elkülönített terület biztonságos kialakítású legyen.
- A játszóterületet olyan kerítéssel kell körülvenni, amely megakadályozza a gyermekek felügyelet nélküli kijutását.
- A játszóterület mentes legyen az ártalmas (pl. mérgező, tüskés, erősen allergén, testnyílásba helyezhető bogyók, stb.) növényektől.
- A szabadtéri játékok legyenek az életkori sajátosságoknak megfelelőek, épek, nem balesetveszélyesek.
- A szabadtéri játékok folyamatos karbantartásáról gondoskodni kell.
- A mobil, udvari játékok megfelelő tárolását biztosítani kell.
- A stabil játszószereknél 1 m esési magasság felett az esési területet ütéscsillapító védelemmel kell ellátni (gumitégla, homok, füves terület, laza faforgács).
- A megrongálódott játékokat a gyermek környezetéből el kell távolítani.
- A homokozóban a homok teljes cseréjéről két évente szükséges gondoskodni, a homokot legalább hetente egy alkalommal átforgatni (felásni) és használaton kívül takarni kell.
- A szabadtéri játékok használata csak felnőtt felügyelete mellett engedélyezett.
- Gondoskodni kell a játszóterület rendszeres karbantartásáról (takarítás, udvarrendezés, fűnyírás, locsolás, hóeltakarítás, lombgyűjtés, stb.).
- Udvarral, kerttel nem rendelkező családi napközinnél a gyermekek levegőztetéséről és szabadtéri mozgásfejlesztő játéklehetőségéről az épület közelében kell gondoskodni (közjátszótér, bérelt terület, stb.).

4. Utasítás aktualizálása

Az utasítás aktualizálásáért a koordinátor felel.

2. FELVÉTEL RENDJE

1. Cél és alkalmazási terület

Jelen utasítás célja a családi napközibe történő felvétellel, beszoktatással kapcsolatos alapelvek, feladatok és felelősségek szabályozása.

2. Felelős

Az utasításban foglaltak betartásáért és betartatásáért minden esetben a Családi napközi vezető a felelős.

3. Utasítás

- A családi napköziben 1 éves kortól van lehetőség a gyermekek elhelyezésére, napközbeni felügyeletére.
- A gyermek felvétele a jelentkezés sorrendjében, a betöltetlen férőhelyek számának függvényében történik.
- Amennyiben a jelentkezés időpontjában nincs szabad férőhely, a családi napközi vezető a törvényes képviselő kérésére – a gyermeket várólistára teszi, és megüresedő férőhely esetén írásban értesíti a törvényes képviselőt.
- A családi napközibe a felvétel elsődlegesen önkéntes módon, kérelemre történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő a családi napközi vezetőjénél.
- Az ellátás igénylése a felvételi adatlap kitöltésével történik, ezzel egyidőben a napközi vezető, a fenntartó képviselője (koordinátor) és a törvényes képviselő megállapodást köt, melynek kötelező tartalma:
 - az ellátás kezdetének időpontja;
 - az ellátás időtartama (határozatlan, vagy határozott, határozott időtartam esetén a szerződés megszűnésének dátuma);
 - az ellátó által nyújtott szolgáltatások tartalma, módja;
 - a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok;
 - az ellátás megszüntetésére vonatkozó szabályok, megszűnésének módja (panasztételi lehetőségek);
 - a megállapodással érintett gyermek és törvényes képviselője személyazonosító adatai;
 - a térítési díj fizetésére kötelezett személy neve, lakcíme;
 - a nyitvatartási időn túli ellátás, kiegészítő szolgáltatások díja
 - megállapodás aláírásának dátuma.
- A gyermek a családi napközibe csak akkor nyerhet felvételt, ha az életkorának megfelelő védőoltásokat magkapta és azt törvényes képviselője a védőoltási kiskönyv bemutatásával igazolni is tudja.
- A törvényes képviselő köteles benyújtani a házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján családi napköziben gondozható.

- Az ellátás felmondása írásban történik, a rendes felmondási idő 30 nap. Ettől eltérően rendkívüli felmondással is megszüntethető az ellátás a házirend ismételt súlyos megsértése esetén.

4. Utasítás aktualizálása

Az utasítás aktualizálásáért a felel.

3. TAKARÍTÁS, FERTŐTLENÍTÉS RENDJE

1. Cél és alkalmazási terület

Jelen utasítás célja a családi napközi takarításával, fertőtlenítésével kapcsolatos alapelvek, feladatok és felelősségek szabályozása.

2. Felelős

Az utasításban foglaltak betartásáért és betartatásáért minden esetben a Családi napközi vezető a felelős.

3. Utasítás

- A családi napközi helyiségeiben, azok padlófelületein, felszerelési és berendezési tárgyain naponta nedves, szükség esetén fertőtlenítőszeres takarítást kell végezni.
- Más takarítóeszközt (vödör, felmosó) kell használni a konyhai, és mást az egyéb helyiségekben.
- A lemosható játékokat szükség szerint, de legalább hetente – fertőző betegség előfordulásakor naponta – le kell mosni és fertőtleníteni, a fertőtlenített játékokat meleg folyóvízzel többször, alaposan le kell öblíteni.
- A hulladékok tárolására használt gyűjtőedények folyamatos ürítéséről, rendszeres tisztításáról és fertőtlenítéséről gondoskodni kell.
- A konyha takarításához kizárólag ivóvíz minőségű vizet szabad használni.
- A takarításhoz használt ruhát rendszeresen ki kell mosni.
- Havonta legalább egyszer nagytakarítást kell végezni, mely kiterjed a családi napközi összes helyiségére.
- Pelenkás gyermek gondozásakor a pelenkázót minden gyermek pelenkázása után fertőtleníteni kell (fertőtlenítésre alkalmas fertőtlenítőszerrel, a szer használati utasításában leírtak szerint).
- Bilik használata esetén, azokat a WC-be kell üríteni, majd minden használat után ki kell mosni és fertőtleníteni.
- A WC fertőtlenítése többször, szükség szerint történjen.
- A takarító- és fertőtlenítőszereseket zárt szekrényben kell tárolni úgy, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- A takarítást úgy kell beosztani, hogy a gyermekek napirendjét ne zavarja.
- Szükség szerint gondoskodni kell a rovar- és rágcsálirtásról olyan időpontban, amikor a gyermekek nem tartózkodnak a családi napköziben, és ezt dokumentálni kell, illetve az irtásról a szülőket és minden dolgozót tájékoztatni kell.

- A felhasználásra kerülő veszélyes anyagok (pl. hypo, domestos, mosogatószer, stb.) biztonsági adatlapját be kell szerezni, és a veszélyes anyagok tárolására szolgáló helyiségben, jól látható módon kell elhelyezni.

4. Utasítás aktualizálása

Az utasítás aktualizálásáért a koordinátor felel.

4. MOSOGATÁS RENDJE

1. Cél és alkalmazási terület

Jelen utasítás célja a családi napköziben a mosogatással kapcsolatos alapelvek, feladatok és felelőségek szabályozása.

2. Felelős

Az utasításban foglaltak betartásáért és betartatásáért minden esetben a Családi napközi vezető a felelős.

3. Utasítás

- A mosogatáshoz kizárólag ivóvíz minőségű vizet szabad használni.
- A mosogatáshoz legalább kétmedencés, hideg-melegvizes mosogató szükséges.
- A főző- és a tálalóedények mosogatását két fázisban, az alábbiak szerint kell végezni:
 - I. fázis: zsírolás és fertőtlenítés kombinált hatású szerrel.
 - II. fázis: öblítés folyóvízzel.
 - Az edényeket csepegtetőtálcán kell leszárítani, törölgetni tilos.
- Gépi mosogatás esetén 63°C hőmérsékleten kell a mosogatást végezni az erre a célra engedélyezett szerekkel.
- A mosogatótálcákat minden használat után ki kell fertőtleníteni.
- A felhasználásra kerülő veszélyes anyagok (pl. hypo, domestos, mosogatószer, stb.) biztonsági adatlapját be kell szerezni, és a veszélyes anyagok tárolására szolgáló helyiségben, jól látható módon kell elhelyezni.

4. Utasítás aktualizálása

Az utasítás aktualizálásáért a felel.

5. ÉLELMEZÉS RENDJE

1. Cél és alkalmazási terület

Jelen utasítás célja a családi napköziben az étellemezzel kapcsolatos alapelvek, feladatok és felelőségek szabályozása.

2. Felelős

Az utasításban foglaltak betartásáért és betartatásáért minden esetben a Családi napközi vezető a felelős.

3. Utasítás

- A családi napköziben egész napos ellátás esetén a reggeli, a tízórai, az ebéd és az uzsonna (2 fő- és 2 kísékezés) saját konyhán készül.
- Az élelmiszerek előkészítéséhez és feldolgozásához, az ételkészítéshez, a mosogatóshoz, valamint az élelmezéssel foglalkozó dolgozó tisztálkodásához és a konyha takarításához kizárólag ivóvíz minőségű vizet szabad használni.
- Az ételkészítés és étkeztetés egész ideje alatt olyan feltételeket kell teremteni, melyek megvédik az élelmiszerek és a készételek tisztaságát, minőségét, táp- és élvezeti értékét.
- A tárolás során a nyersanyagokat, félkész- és késztermékeket rendszeresen felül kell vizsgálni romlás és lejáratú idő (fogyaszthatósági, minőség megőrzési idő) vonatkozásában.
- A tárolandó anyagok részére olyan tároló hellyel és hűtőkapacitással kell rendelkezni, hogy a nyersanyagok, a félkész termékek, és a fogyasztásra kész ételek, élelmiszerek egymástól elkülönített tárolása biztosítható legyen.
- Étkeztetés minden fázisában kizárólag erre a célra engedélyezett anyagból készült főző-, tálaló-, étkezőedény, eszköz használható, sérült, csorba, hibás, lepattogzott zománcú, vagy repedezett, elöregedett műanyag edény nem használható.
- Az előkészítéshez használt munkaasztal lehetőleg a mosogató közelében, a főző-tálaló helytől távol legyen.
- A földes áru tisztítását a többi művelettől időben elkülönítetten kell végezni, utána a felületeket alaposan le kell tisztítani, fertőtleníteni.
- Saját termesztésű, növényvédő szerrel kezelt zöldséget, gyümölcsöt csak a szerre előírt élelmezés-egészségügyi várakozási idő letelte után szabad felhasználni.
- Saját készítésű, étkeztetési célra eltett savanyúságot, befőttet csak akkor szabad felhasználni, ha engedélyezett tartósítószerrel készítették.
- Felhasználni csak üzletben vásárolt termesztett gombát vagy gombavizsgáló szakellenőr által megvizsgált és emberi fogyasztásra alkalmasnak minősített szabadon termő gombát szabad.
- A fagyasztott nyersanyag, félkész- és késztermék kiolvasztását hűtőszekrényben vagy kis mennyiségek esetén erre a célra alkalmas mikrohullámú készülékben kell végezni (nem történhet a nyers hús felengedése szobahőmérsékleten vagy meleg vízben).
- A hús mosását, szeletelését, darabolását a baromfi hústól, valamint a többi nyersanyagtól térben vagy időben elkülönítetten kell végezni.
- A nyershús előkészítésének befejezése után alaposan kezét kell mosni, fertőtleníteni.
- Csak friss, tiszta, ép héjú tyúktojás használható fel.
- A tűzhely sütő-főző kapacitása olyan legyen, hogy az ételek azonos időben készüljenek el.
- Minden étkezéskor csak frissen készített ételeket szabad adni, maradék ételt újból kínálni vagy felhasználni nem szabad.
- Az elkészült ételt 2 órán belül el kell fogyasztani, a meleg ételt a tálalásig legalább 63°C hőmérsékleten kell tartani.
- Ételkészítéssel, étkeztetéssel csak olyan személy foglalkozhat, aki a külön jogszabályban előírt vizsgálaton részt vett, egészségügyi nyilatkozattal és az alapfokú közegészségügyi, élelmiszer-higiéniai, minőségbiztosítási és környezetvédelmi ismeretekkel rendelkezik.
- Az ételkészítéssel foglalkozó személynek a főzés megkezdésétől a tálalás befejezéséig tiszta hajvédőt és védőruhát kell viselnie.

- A munka kezdetekor és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles az ételkészítést és/vagy kiszolgálást végző személy kezét mosni és fertőtleníteni.
- Az étrend összeállításánál ügyelni kell arra, hogy az a családi napköziben ellátott gyermekek korcsoportjának megfelelő legyen.
- Csípős, erősen fűszeres, vagy a nyálkahártyát irritáló étel a 14 év alatti korcsoport részére nem adható.
- Bő olajban sült ételt a gyermekétkeztetésben kerüljük.
- Az étrend összeállításánál figyelni kell a változatosságra, az egymást követő kétszer tíz ételmezési nap vonatkozásában egy ételsor lehetőleg csak egyszer forduljon elő.
- Állati eredetű fehérjét minden főétkezésnek, 3 éven aluli gyermek étkeztetése esetén az egyik kísétkezésnek is tartalmaznia kell.
- A tejtermékre vonatkozó ajánlás szerint az 1-3 éves korcsoport részére 2,8 % vagy 3,6 % zsírtartalmú, a 3 év feletti korcsoport részére 1,5 % vagy 2,8 % zsírtartalmú tejet kell biztosítani.
- Folyadékpótlásra az ivóvízen kívül kizárólag világosra főzött és legfeljebb a nyersanyagkiszabati útmutató szerint megengedett mértékben ízesített tea, víz vagy ásványvíz adható (akkor minősül a tea világosra főzöttnek, ha másfél liter vízhez egy teafilter vagy 2 gramm mennyiségű teafű kerül felhasználásra).
- Édesség – a legalább 1/3 rész gyümölcsöt vagy 1/3 rész tejet vagy tejterméket tartalmazókat kivéve – önálló, fő- vagy kísétkezőként nem adható.
- Az ételkészítés során a konyhatechnikai eljárások közül a párolást, aromás párolást, habarást részesítsük előnybe.
- Ne szoktassuk a gyermekeket az édes ízekhez, de törekedjünk arra, hogy az ételek természetes és jó ízűek legyenek.
- Az 1-3 éves gyermekek táplálásánál arra kell törekedni, hogy változatos legyen, ismerje meg a gyermek az ételek széles skáláját.
- Darabos ételt a rágófogak kibújása után kezdjük el adagolni – eleinte egy-egy falatot az étkezés elején – a főzelékben.
- Ha már zárt fogsora van a gyermeknek (16 foga van), akkor cseréljük fel a darált húst apró kockára vágottra, ám a darabos gyümölcsöt csak akkor adjuk, ha a gyermek biztosan meg tudja rágni és a félrenyelés veszélye nélkül le tudja nyelni.
- Az óvodás gyermekek ételmezésében alapvető szempont a fejlődő szervezet tápanyagigényének figyelembe vétele, ezért a jó minőségű fehérje, illetve ásványianyag, vitamin-és energiaszükséglet miatt naponta ajánlott húsfélék (sovány), tojás, tej és tejtermékek adása javasolt megfelelő elosztásban (főzelék és gyümölcsfélék – nyersen, főzve – képezik az étrend gerincét).
- Az étkezés befejezéséig üljön az asztalnál a gyermek, ne engedjük, hogy étkezés közben szaladgáljon, mert félrenyelhet.
- A gyermeket étkezés közben ne hagyjuk magára.
- Az ételmezés minden esetben feleljen meg a higiéniai követelményeknek.
- A nyugodt légkör, a példamutatással nevelés elősegíti az egészséges, kultúrált étkezési szokások kialakítását, amely egy életre meghatározó lehet.

4. Utasítás aktualizálása

Az utasítás aktualizálásáért a felel.

6. ÚJ BELÉPŐ MUNKAVÁLLAÓ ADATLAPJA

Név:

0. Fejlap

1. Bizonyítvány, tanúsítvány, fénymásolt iratok:

- a. személyigazolvány másolat
- b. lakcímkártya másolat
- c. TAJ kártya másolat
- d. adókártya másolat
- e. legmagasabb vagy ide vonatkozó bizonyítvány
- f. CSANA tanúsítvány
- g. Erkölcsi bizonyítvány

2. OEP kiskönyv (rózsaszín)

3. EÜ kiskönyv

Érvényesség:

4. Felvételi adatlap

- a. MÁK igazolás – GYES, GYED-en lévő
- b. MÁK igazolás – GYES, GYED-ről visszatérő
- c. Munkaügyi Központ igazolás - tartós munkanélküli
- d. NAV igazolás - 25 év alatti, legfeljebb 180 nap munkavégzéssel

5. Nyilatkozat SZJA-ról mi töltjük-e

- a. Kizárólag, vagy megosztva legyen a kedvezmény, (kivel, adószáma) nyilatkozat
- b. Gyerekek utáni kedvezmény nyilatkozat + gyerekek taj kártya másolata
- c. Pótszabadságot igénybe vesz-e, megosztja-e nyilatkozat

6. Munkaszerződés és munkaköri leírás

- a. eredeti, dátum:.....
- b. módosítás, dátum:.....
- c. módosítás , dátum:.....
- d. Módosítás, dátum:.....
- e. Módosítás, dátum:.....

- f. Módosítás, dátum:.....
- g. Módosítás, dátum:.....
- h. Módosítás, dátum:.....

7. Egyéb

- a. erkölcsi bizonyítvány
- b. gyvt nyilatkozat
- c. nyilatkozat az bér és az ágazati szociális pótlék összegének megállapításához (központi költségvetési támogatás igénybevételekor kötelező a munkakörre vonatkozóan legalább a közalkalmazotti tv. szerinti bérezést és szabadságot megállapítani)

MUNKAVÁLLALÓI és/vagy BÉRBEADÓI NYILVÁNTARTÁSBÁVÉTELI ADATLAP (bérszámfejtéshez)

Munkáltató neve, adószáma, székhelye:

.....

A munkáltató / kifizető az adatokat az adatkezelési szabályoknak megfelelően kezeli. A megkötött szerződés mellékletének tekinti.

Az adatlapon vezetett adatokat a munkáltató TB nyilvántartásként is kezeli. A munkavállaló az adatlap másolatának átvételével nyilatkozik arról, hogy a TB nyilvántartásba vételéről igazolást kapott.

Személyi adatok		
1.	Név	
2.	Születési név	
3.	Születési hely	
4.	Születési idő	
5.	Anyja születési neve	
6.	Állandó lakcím	
7.	TAJ szám	
8.	Iskolai végzettség (a végzettséget igazoló okiratot kérem csatolni ha szükséges)	
9.	Adóazonosító jel	

Magánnyugdíjpénztári tagság adatai (ha van) (A szerződés másolatát kérem csatolni.)		
10.	Magánnyugdíjpénztár neve	
11.	Belépés dátuma	
12.	Szerződés szám	
Bankszámlára vonatkozó adatok		
13.	Számlavezető pénzintézet neve	
14.	Számla száma	
Nyilatkozat járulékkedvezményre vagy személyi jövedelemadó kedvezményre jogosító tényezőkről, valamint gyermekek után járó pótszabadságról		
Alulírott munkavállaló nyilatkozom, hogy a felvétel időpontjában az alábbiak vonatkoznak rám (ha valamelyik fennáll, alá kell húzni):		
tartós munkanélküli munkavállaló	GYES-ről visszatérő	GYES mellett
pályakezdő munkavállaló	GYED-ről visszatérő	GYED mellett
Családi adókedvezmény jogosultja (melléklet kitöltendő).....NEM.....egyedül veszi igénybe.....megosztással érvényesíti		
gyermekek után járó pótszabadságról.....IGENNEM		

Alulírott munkavállaló kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak mindenben megfelelnek.

mellékletek: igazolások, másolatok a járulékkedvezményre vagy adókedvezmény jogosultságról

a tartós munkanélküliség tényét igazoló okmány

Gyes lejártát igazoló okmány GYED lejártát igazoló okmány GYET lejártát igazoló okmány

START kártya másolat családi adókedv nyilatkozat Pótszabadság nyilatkozat

- Ingatlan bérbeadásból származó jövedelemem éves szinten **nem haladja meg az egymillió 1.000.000.- ft-ot** egészségügyi hozzájárulás fizetésére nem vagyok kötelezett
- Ingatlan bérbeadásból származó jövedelemem éves szinten **megaladja az egymillió 1.000.000.- ft-ot**, egészségügyi hozzájárulás fizetésére kötelezett vagyok.

Dátum:.....

munkavállaló / bérbeadó

8 ELLENŐRZŐ LISTA A CSALÁDI NAPKÖZIBEN VEZETENDŐ DOKUMENTUMOKRÓL

Dokumentum	Megjegyzés
hatályos működési engedély (határozat)	Kifüggesztve
szakmai program	
Házirend	
SZMSZ	
csana tanúsítvány	
gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége	
minta napirend	
heti étrend	
beszoktatási rend	
dohányozni tilos tábla	kifüggesztve, kint is
Kockázatelemzés	ÁNTSZ-es dobozban
veszélyes anyagok biztonsági adatlapja	
ÁNTSZ visszaigazoló dokumentum bejelentési kötelezettség teljesítéséről	
eü könyv (minden dolgozó, önkéntes)	
szerveződés foglalkozás-eü szolgáltatóval	
önköltség számítás	
tanúsítvány (csana vezető, helyettes)	
erkölcsi bizonyítvány	
eü nyilatkozat (minden dolgozó, önkéntes)	
munkaszerződés (minden dolgozó, önkéntes: ö. szerz.)	
munkaköri leírás (minden dolgozó)	
helyettes szándéknyilatkozata v (szocgond) szerz	
jelenléti ív	kitöltve, aláírva
ellátási napok	
Orvosi igazolások betegség után	
felvételi adatlap	gyerekek dossziéjában
megállapodás szülővel	
személyi térítési díj fizetésének nyilvántartása	

IX-es adatlap	
Jövedelemnyilatkozat	
oltási könyvek fénymásolat	
Eseménynapló	
munkavédelmi napló	
tűzvédelmi napló	
kötelező felelősségbiztosítás	

9. ELLENŐRZŐ LISTA A GYEREKEKKEL KAPCSOLATOS NYILVÁNTARTÁSOKRÓL

megállapodás

	ell:	jav:
gyerek adatai feltöltve		
szülők adatai feltöltve		
ellátás kezdete beírva		
ellátás vége beírva v. határozatlan alá húzva		
ellátás időszaka beírva		
díjfizetés módja bejelölve		
személyi térítési díj összege beírva		
visszatérítés összege beírva		
aláírva szülő, koordinátor és napközi vezető által		
dátum nem újabb, mint ellátás kezdete		
lezárás dátum, aláírás		

IX-es adatlap

	ell:	jav:
nyilvántartásba vétel időpontja kitöltve		
1. szem. gond. formája jelölve		
2. gyermek adatai kitöltve		
3. törv. képv. adatai kitöltve		
4. szülők adatai kitöltve		
5. fizetésre kötelezett neve, díj összege, díjfiz. kezdete		
9. megszűnés időpontja		

felvételi adatlap

	ell:	jav:
csana neve kitöltve		
gyermek adatai kitöltve		
szülők adatai kitöltve		
ellátás kezdete, formája, napjai kitöltve		
orvos, védőnő adatai kitöltve		

ki viheti el a gyereket		
Allergia		
Gyógyszerszedés		

jövedelem nyilatkozat

	ell:	jav:
személyes adatok kitöltve		
igen ikszelve		
Dátum		
Alíírás		

Térítési díj fizetés dokumentálása (328/1)

	ell:	jav:
gyerek neve kitöltve		
ellátás kezdete		
Intézményi térítési díj		
személyi térítési díj		
fizetésre kötelezett neve, címe, összeg		

Oltási könyv: van / nincs

Vizsgált követelmény	Teljesül	Nem Teljesül	Megjegyzés, jegyzet
----------------------	----------	-----------------	---------------------

Működési engedély megléte. A működési engedéllyel egyidejűleg kiállított Tanúsítvány az engedély legfontosabb adatait tartalmazza egy oldal terjedelemben, melyet jól látható helyen ki kell függeszteni a családi napközi helyszínén.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A családi napközi szolgáltatás szakmai programjának megléte. Elvárás a szakmai programmal szemben, hogy hálózati telephelyként működőnél a dolgozók feladatainak leírása, a házirend legyen összhangban a hálózat Szervezet és Működési Szabályzatában (SZMSZ) meghatározottakkal. A szakmai program a szolgáltatás iránt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

érdeklődők és a szülők számára legyen hozzáférhető.			
Házirend megléte. A házirend a családi napközi életét szabályozó dokumentum, olyan világos és áttekinthető szabályrendszer, ami jogokat és kötelezettségeket, az ellátás biztosításához szükséges tennivalókat, magatartási szabályokat fogalmaz meg elsősorban az ellátott és a szülő, valamint az ellátást nyújtó vonatkozásában.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
Családi Napközi Hálózat Szervezeti és Működési Szabályzatának megléte. Az SzMSz a hálózat működésének alapdokumentumaként rögzíti a hálózat szervezeti felépítését, struktúráját, belső szervezeti tagozódását, feladatköröket, a munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjét, a hálózat irányításával és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Személyi dokumentumok megléte (tanúsítvány a családi napközi felkészítő tanfolyam elvégzéséről, munkakörbe sorolás esetén a szakképzettséget igazoló dokumentum hiteles másolata, hálózat esetén a családi napközis koordinátor szakképesítéséről szóló okirat hiteles másolata, erkölcsi bizonyítvány, Egészségügyi Nyilatkozat és vizsgálati adatok, orvosi alkalmassági vizsgálat, munkaszerződés, munkaköri leírás, helyettesítő személy szándéknyilatkozata).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
A családi napközi működési engedélyéhez és a működés folyamán szükséges módosítások vezetésére szolgáló dokumentumok megléte (A szociális szolgáltatók működési engedély kiadása iránti kérelme, A szociális szolgáltatók működési engedély módosítása iránti kérelme).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tevékenység munkavédelmi és biztonsági szempontból történő dokumentációjának megléte (kötelező felelősségbiztosítási szerződés, szerződés foglalkozás-egészségügyi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-

szolgáltatóval, kockázatelemzés, a használt veszélyes anyagok biztonsági adatlapjai, valamint az ÁNTSZ-visszaigazoló dokumentuma a bejelentési kötelezettség teljesítéséről).			
Orvosi igazolások megléte (ellátás megkezdésekor, betegséget követően).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Az ellátás helyén életvitelszerűen élő személyek esetében évente háziorvosi igazolás, hogy egészségi állapotuk nem veszélyezteti az ellátott gyermekeket.			
A felvételi eljárás dokumentumainak megléte (felvételi adatlap vagy kérelem, tájékoztatás megtörténtének, valamint a tájékoztatási kötelezettség vállalásának írásbeli dokumentálása, mely a megállapodás részét képezi).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A tevékenység nyilvántartási dokumentumainak megléte (Normatív állami hozzájárulás igénybevétele esetén: az intézményi térítési díj megállapításának és változásának dokumentálása, Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához, a személyi térítési díj fizetésének nyilvántartása, az ellátást igénybevevőkről szóló napi jelenlét vezetése; Megállapodás a szolgáltatás igénybevételéről; Az ellátottak adatainak nyilvántartása; Egyéb kötelező nyilvántartások, adatszolgáltatások: amennyiben a családi napközi működtetéséhez a fenntartó költségvetési támogatást vesz igénybe, abban az esetben napi jelentési kötelezettsége van, központi Statisztikai Hivatal felé éves jelentés az ellátásban részesülőkről).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A telephelyen szolgáltatást végző személy és a helyettese rendelkezik a jogszabályban meghatározott tanfolyam elvégzését igazoló tanúsítvánnyal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

A családi napköziben húszhetestől tizennégy éves korig gondozható gyermek.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Működési engedélyben meghatározott férőhelyszám. A családi napköziben - a saját, napközbeni ellátást máshol igénybe nem vevő gyermeket is beszámítva - legfeljebb öt gyermek gondozható. Ha a családi napköziben egy fogyatékos gyermeket is gondoznak, akkor a gondozható gyermekek száma legfeljebb négy fő. Ha a családi napköziben gondozott valamennyi gyermek fogyatékos, akkor a gondozható gyermekek száma legfeljebb három fő. A meghatározott létszámon túl még két gyermek, ha fogyatékos gyermekről van szó, még egy gyermek gondozható a családi napköziben, feltéve, hogy az ellátást nyújtónak állandó segítője van.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A szolgáltatást nyújtónak a fenntartó alkalmazásában kell állnia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A családi napköziben 5-nél több gyermek ellátása esetében állandó segítőket kell alkalmazni olyan módon, hogy a segítőnek legalább heti 30 órát kell rendelkezésre állnia, ha a napi nyitvatartási idő meghaladja a napi öt órát. Amennyiben a családi napközi nyitvatartási ideje kevesebb, mint napi 5 óra, a segítőket legalább heti 15 órában kell foglalkoztatni. Az állandó segítőnek nem kell tanfolyami végzettséggel rendelkeznie, csak abban az esetben, ha a szolgáltatást nyújtó személy helyettesítését vállalja.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A hálózat fenntartója a hálózati telephelyeken dolgozók munkájának segítése érdekében családi napközi koordinátort alkalmaz, amely személynek rendelkeznie kell a külön jogszabályban előírt tanúsítványával és csecsemő- és kisgyermeknevelő vagy bölcsődei szakgondozó vagy csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó képesítéssel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-

<p>Az állami, egyházi és nem állami fenntartó normatív állami hozzájárulásra való jogosultságának feltétele – az új férőhelyeknek – a külön jogszabály szerinti finanszírozási rendszerbe történő befogadása.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség arra a családi napközire terjed ki, amelyik a működéséhez költségvetési támogatást vesz igénybe. A napi jelentés elmulasztása esetén a vonatkozó gondozási napok után nem számolható el költségvetési támogatás.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>A családi napköziben biztosított napközbeni ellátásért a gyermekvédelmi törvény rendelkezései szerint személyi térítési díjat kell fizetni (a személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét). A jogszabály mentesíti a költségvetési támogatást nem igénylő fenntartót az intézményi térítési díj, illetve a személyi térítési díj összegére vonatkozó szabályok alkalmazása alól, így a fizetendő térítési díjat szabadon állapíthatja meg.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>A szülő és a fenntartó, illetve a fenntartó által megbízott személy az ellátás megkezdésekor megállapodást köt.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>A működést engedélyező szerv két évente ellenőrzi, hogy a szolgáltató a jogszabályban és a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően működik-e. Az ellenőrzéshez kapcsolódóan az illetékes népegészségügyi szakigazgatási szerv is ellenőrzést tart.</p> <p>A működési engedélyező szerv a szakmai munka ellenőrzésére módszertani szakértőt rendelhet ki. Gyermek napközbeni ellátása terén az illetékes a Család-, Ifjúság- és Népesedéspolitikai Intézet.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>A családi napközi létesítésekor biztosítani kell a helyiségek rendeltetésének megfelelő</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

szellőzési, fűtési, természetes és mesterséges megvilágítási lehetőséget.			
A gyermekellátás céljára használt területek, helyiségek balesetmentességét biztosítani kell.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A családi napköziben folyamatos ivóvíz-minőségű hideg- és melegvíz ellátásról gondoskodni kell. A szennyvizet közcsatornába kell vezetni.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A gazdasági udvart és a játszóterület egymástól el kell különíteni. Az udvaron lévő, de játszóterületen kívül eső helyiségeket (pl.: gazdasági épület, szerszámtároló, stb.) zárva kell tartani. A balesetet vagy veszélyhelyzetet előidéző tárgyak (pl.: kisgépek, vegyi anyagok, rovarirtók, stb.) elzárt tárolásáról gondoskodni kell.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A szabadtéri játékok legyenek az életkori sajátosságoknak megfelelőek, épek, nem balesetveszélyesek. Folyamatos karbantartásukról gondoskodni kell. A mobil, udvari játékok megfelelő tárolását biztosítani kell. A stabil játszószerkeznél az 1 m esési magasság felett az esési területét ütéscsillapító védelemmel kell ellátni (gumitégla, homok, füves terület, laza faforgács). Gondoskodni kell a hinta használatakor, hogy a felnőttek közvetlen felügyelete biztosított legyen, használaton kívül pedig ki kell akasztani. A megrongálódott játékokat a gyermek környezetéből el kell távolítani.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Amennyiben az udvaron homokozó van, a homok teljes cseréjéről két évente szükséges gondoskodni. A homokot legalább hetente egy alkalommal átforgatni (felásni) és használaton kívül takarni kell.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Udvarral, kerttel nem rendelkező családi napközínél a gyermekek levegőztetéséről és szabadtéri mozgásfejlesztő játéklehetőségéről az épület közelében kell gondoskodni (közjátszótér, bérelt terület stb.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Az előszobában/öltözőben elegendő hely szükséges minden gyermek ruhájának és cipőjének elhelyezésére és gondoskodni kell valamilyen ülőalkalmatosságról. A gyermekek váltó ruhájának és váltó cipőjének megfelelő tárolását biztosítani kell. A padlózat legyen jól tisztítható, csúszás- és résmentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A gyermekek nappali tartózkodására szolgáló helyiség több funkciót is betölt (játsszó-, foglalkoztató-, tanuló-, pihenő), melyben minimum 2 m ² bútorral nem fedett alapterület szükséges gyermekenként. A helyiség 12 m ² -nél kisebb nem lehet. A padozat résmentes, könnyen tisztítható, fertőtleníthető melegpadló legyen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A napközbeni alvást igényelő gyermekek számára, koruknak, fejlettségüknek, megfelelő fekvőhelyet kell biztosítani, külön (a még nem iskolásoknak jellel ellátott) takaróval és párnával. Az ágyhuzatokat szükség szerint, de legalább kéthetente ki kell mosni. A gyermekek ágyneműjét úgy tárolják, hogy az alvófelületek ne érintkezzenek egymással (pl.: textilzsák).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A lemosható játékokat szükség szerint, de legalább hetente – fertőző betegség előfordulásakor naponta – le kell mosni és fertőtleníteni.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Az iskolás gyermekek számára megfelelő helyet kell biztosítani a tanuláshoz és a tanszerek tárolásához (tanulóasztal, szék, helyi megvilágítás).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>A fürdőszobában mosdókagyló és WC, szükség esetén bili rendszeresítéséről gondoskodni kell (hét gyermekre 1 mosdókagyló és 1 WC). A WC fertőtlenítése többször, szükség szerint történjen. A kisebb gyermekek számára a mosdókagyló elérhetőségét biztosítani kell (dobogó).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Pelenkás gyermek gondozásakor a pelenkázót minden gyermek pelenkázása után fertőtleníteni kell (fertőtlenítésre alkalmas fertőtlenítőszerrel, a szer használati utasításában leírtak szerint). Amennyiben papírpelenkát alkalmaznak, a használt pelenka nylon, vagy fólia tasakkal bélelt fedeles, lehetőleg lámpedálos tárolóedényben gyűjthető, majd a települési hulladékba tehető.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Minden gyermek külön törölközővel és fésűvel rendelkezzen, melyet a még iskolába nem járó gyermekek számára jellel kell ellátni. A törölközők cseréjét szükség esetén, de legalább hetente egyszer biztosítani kell.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Évente meszelní kell a konyhát, mosdót és ételmyszermkamrát, ill. legalább 2 m magasságig mosható, fertőtleníthető falfelület esetén legalább kétévnté kell a festést elvégezni. A szobák és más belső helyiségek festését és/vagy tapétázását, ill. a nyílászárók festését szükség szerint, de legalább ötévnté kell elvégezni.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>A családi napközi helyiségeiben naponta nedves, szükség esetén fertőtleníttőszeres takarítást kell végezni. Más takarítóeszközt (vödör, felmosó) kell használni a konyhai, és mást az egyéb helyiségekben.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Szükség szerint gondoskodni kell a rovar- és rágcsálóirtásról olyan időpontban, amikor a gyermekek nem tartózkodnak a családi napköziben, és ezt dokumentálni kell. Az</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

irtásról a szülőket és minden dolgozót tájékoztatni kell.			
Családi napközibe csak olyan gyermek vehető fel, aki az életkorhoz kötött védőoltásokkal rendelkezik (házi orvos igazolása), fertőző megbetegedésbe nem szenved.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A családi napköziben megbetegedett gyermeket az ellátást nyújtó, a tőle elvárható módon sürgősségi ellátásban részesíti (lázcsillapítás, ágynyugalom, sebellátás). Lázcsillapítás mindig csakis a szülővel előzetesen egyeztetett módon történhet. A beteg gyermeket az egészséges gyermekektől lehetőség szerint el kell különíteni és a szülőt azonnal értesíteni kell. Biztosítani kell a sürgősségi ellátáshoz szükséges elsősegélynyújtó felszerelést, melyet elérhető helyen, de a gyermekek által nem hozzáférhetően kell tartani. A családi napközi házi patikájában szükséges egy egészségügyi dobozt tartani. A gyógyszereket, veszélyes anyagokat, veszélyes készítményeket zártan kell tárolni.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A családi napköziben csak egészséges személy dolgozhat. Az ellátást nyújtó és a segítő személynek, valamint a helyettesnek a külön jogszabályban előírtak szerint kell az egészségügyi alkalmasságot igazolni és évente alkalmassági vizsgálaton kell részt venniük. Az erről szóló dokumentumot a helyszínen kell tartani és az ellenőrző szervek kérésére bemutatni.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
Családi napközi területén a dohányzás tilos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Az irritatív, veszélyes anyagok használatát a területileg illetékes kistérségi Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Intézetének az arra szolgáló nyomtatványon be kell jelenteni és a nyilvántartásba vételhez	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>kapcsolódó összeget meg kell fizetni. A felhasználásra kerülő veszélyes anyagok (pl.: hypo, domestos, mosogatógép tableta, stb.) biztonsági adatlapját be kell szerezni, és a veszélyes anyagok tárolására szolgáló helyiségben, jól látható módon kell elhelyezni. A mosószeret, tisztítószeret, különböző vegyszereket, gyógyszereket zárható szekrényben, lehetőleg a gyermekek által használt területen kívül kell tárolni.</p>			
<p>Háziállatot csak biztonságosan, a gyermekek tartózkodási helyétől elkülönítetten (a gyermekek védelmét biztosítva) lehet tartani.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Ha a családi napköziben 1 éves kor alattiak gyermekét gondoznak, akkor részére elkülönített játszó- és pelenkázó/ öltözőhelyet kell kialakítani. Elengedhetetlen, hogy az egy éven aluli kicsiknek legyen saját ágyuk. Azoknak a nagyobb gyermekeknek, akik igénylik a napközbeni alvást, pihenést – biztosítani kell arra alkalmas helyet (heverőt, fektetőt, matracot, ipari polifoamot, stb.).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Be kell szerezni olyan méretű székeket és asztalokat, amelyek mellett a gyermekek kényelmesen tudnak étkezni, tanulni, illetve játszani. A bútorokat úgy kell elhelyezni, hogy a gyermekeknek elegendő hely jusson játékra, a nagyobbaknak legyen egy nyugodt sarkuk, ahol zavartalanul tanulhatnak. A játékok elhelyezése nyitott polcon történjen, a felnőtt felügyeletét igénylő játékokat, látható, de a gyermek számára nem elérhető módon kell tárolni.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Meg kell teremteni a kézmosás, mosakodás feltételeit is: ha felnőtt mosdó áll rendelkezésre, gondoskodni kell biztonságos „kislépcsőről”, dobogóról, amely segíti a gyermekeket, hogy elérjék a vízcsapot, de ha megoldható, legjobb a gyermekek magasságához méretes mosdó. Személyes eszközeiket – fésűt, törülközőt, fogkefét – a</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

gyermekek által elérhető, állandó helyen célszerű tartani – valamilyen megkülönböztető jelzéssel vagy névvel ellátva, hogy önállóan tudják használni.			
A biztosan még nem ülő gyermeket javasolt ölbent etetni. Fokozott figyelemmel kell használni a magas etetőszéket, mert könnyen felborulhat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Az egy éven felüli járni tudó gyermeke részére alvásra célszerű a gyermekfektető használata.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A már biztosan ülni, járni tudó kicsik és az óvodások részére olyan asztalt, széket kell biztosítani, amelyen kényelmesen ülnek, kapaszkodás, illetve meghajlás nélkül tudnak enni, és talpuk a földön nyugszik.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Az iskolások nyugodt tanulása feltételeinek megteremtése érdekében csendes, állandó helyet, a tanszerek tárolására is alkalmas, a gyermek méreteihez igazodó asztalt kell biztosítani, kényelmes székekkel, megfelelő megvilágítással.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Az étkezéshez használt eszközök beszerzésekor célszerű figyelembe venni a következőket: A gyermekek asztalára étkezéskor helyezzünk tiszta textil abroszt. A tálaló edényeknek jénai tálak a legalkalmasabbak. A kancsók, poharak lehetőleg üvegből, a tányérok porcelánból, az evőeszközök és a főző/tálaló edények rozsdamentes anyagból legyenek, melyek jól tisztántarthatóak, esztétikusak és méretükben megfelelőek. Étkezéskor használjunk, ha szükséges előkét és minden esetben papírszalvétát.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A családi napköziben a gyermekek saját ruhájukat használják, célszerű azonban váltóruháról, cipőről gondoskodni (szülőktől bekérni), s azt megfelelő helyen, a felnőttek ruhatárától elkülönítetten tárolni.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>A játékok könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek, ne okozzanak balesetet (ne legyen törött, ne legyen könnyen törhető, ne essen szét darabjaira, ne legyenek éles sarkai, ne lógjon hosszú zsinórón, ne legyen túl nehéz).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>A könnyen elmozdítható bútorokat – szekrény, játék-, könyvespolc – feltétlenül rögzíteni kell, nehogy a gyermek belekapaszkodva magára ránthassa. A különböző dísz tárgyakat (vázát, virágcserepet) olyan magasra kell tenni, hogy a kisgyermek ne érhesse el.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>A lámpákat úgy kell elhelyezni, hogy a gyermek se a kapcsolót, se a villanyégőt ne érhesse el. A háztartásban lévő elektromos készülékek zsinórájának szigetelése ép legyen. Csak földelt vezetékkel ellátott berendezések használhatók. A használaton kívüli készülékek árammentességét biztosítani kell, hogy a gyermek ne tudja bekapcsolni azokat. Az elérhető konnektorokat vakdugóval kell ellátni.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Kisgyermek konyhában lehetőleg csak étkezéskor, illetve akkor tartózkodjon, ha a felnőttel közös tevékenységet végez. A forró ételt tartalmazó edényeket úgy kell elhelyezni, hogy ahhoz a kisgyermek semmilyen módon ne férhessenek hozzá. Meg kell akadályozni, hogy a forró felületű sütőkhöz vagy főzőlapokhoz a gyermekek hozzáérhessenek. A gyermekek nappali tartózkodására szolgáló helyiséget, ha egy légterű a konyhával (amerikai típusú konyha), nyitható védőráccsal kell elkülöníteni.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Az erkély/terasz védőkorlátja csak függőleges osztású lehet. Az egyes elemek egymástól való távolsága 7-9 cm. A korlát olyan magas legyen, hogy a gyermek akkor se eshessen ki, ha valamire feláll. A gyermekek által elérhető üvegfelületeket védőfóliával kell ellátni (pl.: nem teli ajtó alsó része üveges).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

A 3 éven aluli gyermekek védelme miatt a lépcsők fel és lejárataánál védőrács, a lépcső teljes hosszában a gyermek számára elérhető kapaszkodó korlát alkalmazása szükséges. A lépcsők és a kinti lejtős részek csúszásmentesek legyenek.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A lakásban és a kertben nem lehetnek szúró és mérgező növények.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alapelvek teljesülése: <ul style="list-style-type: none"> - A szülők elsődleges szerepét elismerő együttműködés fontossága - A gondozás és nevelés egysége - Az egyéni bánásmód - A más nemzethez/etnikumhoz tartozás tiszteletben tartása - Állandóság és rendszeresség - Fokozatosság - Az aktivitás és önállóság támogatása - A gyermek elfogadása és személyiségének megbecsülése - Támogató, megerősítő nevelői légkör - A nevelő hatások egységessége 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A gyermek beszoktatásának lehetősége.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A követhetőség érdekében az ellátást nyújtó személy készítsen egy minta-napirendet, mely kifüggesztve tájékoztatja a családokat a családi napközi rendjéről.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Az ellátást nyújtó személy figyeljen arra, hogy a pelenkázás, biliztetés, WC használat a gyermek fejlettségének megfelelően történjen. A pelenkás gyermeket minden étkezés előtt, illetve szükség szerint kell tisztába tenni.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A szobatisztaságra nevelés menetét a szülőkkel közösen tervezze meg az ellátást nyújtó személy akkor, amikor a gyermek már hajlandóságot mutat az önállósodásra.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>A családi napközibe járó gyermek napirendjében minden étkezés előtt, pelenkázáshoz, bili-vagy WC-használathoz és játékhoz kötötten szerepel a kézmosás.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Az ellátást nyújtó személy biztosítson megfelelő helyet és időt az öltözködésre a gyermekek számára. A kisebbeket – a gyermek közreműködését kérve és elfogadva – ő maga öltöztesse fel a pelenkázó asztalon. A nagyobbakat – akik már önállósodni próbálnak – kis székre, padra vagy földre tett matrakra ültesse, ahol kényelmesen próbálkozhatnak az egyes ruhadarabok felvételével.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>A gyermekeknek életkoruk és egyéni igényeik szerint van szükségük a pihenésre. A bölcsődés és óvodás korú gyermekeknek biztosítson az ellátást nyújtó személy külön fekhelyet és igény szerint délelőtti, délutáni alvási lehetőséget. Az ágyak egymástól karnyújtásnyira legyenek, hogy a gyermekek ne zavarják egymást a pihenésben. Ezáltal csökken a légzőszervi megbetegedések terjedése is. Ha mód van rá, a gyermekek – 5°C-ig aludjanak kint a szabad levegőn, megfelelő ruházatba felöltöztetve</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>A gyermekek számára igen lényeges, hogy minél több időt töltsenek a tiszta, szabad levegőn. A levegőzés időpontját, mértékét a gyermekek igényeinek, az évszaknak és az időjárási viszonyoknak megfelelően kell megválasztani. A családi napközi területén kívüli levegőztetéshez kérni kell a szülők írásbeli hozzájárulását.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>A levegőztetés csak kánikulában vagy esőzés, erős havazás, nagy erejű szél, sűrű köd esetén mellőzendő. Ilyen esetekben különösen fontos a megfelelő gyakoriságú szellőztetés.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>A napfény káros hatása és a kisgyermek bőrének érzékenysége miatt fokozott figyelmet kell fordítani az erős napsugárzás elleni védekezésre. Fokozottan ügyelni kell arra, hogy: 11-15 óra között ne érje a gyerekeket közvetlen sugárzás.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>A gyermekek táplálása is mindig az életkori sajátosságaiknak és egyéni igényeiknek megfelelően történjen. A napirend tegye lehetővé, hogy minden gyermek nyugodt körülmények között étkezhessen. Fontos, hogy az étkezések teljes időtartamában folyadék legyen a gyermekek asztalán.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Az ellátást nyújtó személy tervezze meg az étrendet legalább egy hétre előre, mutassa azt meg a szülőknek, hogy figyelembe tudják venni az otthoni ételek tervezésénél. Tiszteletben kell tartani a vallási vagy nemzetiségi okokból fakadó étkezési szokásokat is. Az egészségügyi okokból előírt diéta, egyéni étrend betartása minden esetben kötelező.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Az ellátást nyújtó személy a játéktérületek kialakításánál figyel arra, hogy legyen lehetőség aktív és csendes játékra, pihenésre, piszkolással járó tevékenységekre (festés, vizezés) végzésére és aktív mozgásra. A játékoknak állandó helyük van, ez ösztönzi a gyermekeket az önállóságra és rendszeretetre.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Az ellátást nyújtó személy csak a szülővel előzetesen egyeztetett módon és mértékben vehet részt az iskolás korú gyermek tanulásában, figyelembe véve saját kompetenciáját és szerephatárait (nem tanító, korrepetitor, stb.).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Családi napközi helyszínén kívüli program (kirándulás, mozi, állatkert, stb.) csak a szülő előzetes írásbeli engedélyével, esetenként segítő részvételével szervezhető. Pontosán tisztázandó, hogy a külső programok</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>finanszírozása milyen keretből történik, kell-e ezekért a szülőknek fizetni. A programon való részvétel nem tehető kötelezővé: a családi napköziben maradók felügyeletének megszervezése a működtető feladata. A felügyelettel csak a gyermekek és a szülők által ismert és elfogadott, ehhez megfelelő kompetenciával rendelkező felnőtt bízható meg.</p>			
<p>A családi napközit működtető csak azt a sajátos nevelési igényű gyermeket fogadja, akinek gondozását biztonsággal el tudja látni (görcsroham, félrenyelés veszélye, stb.) Fontos szempont, hogy a felvételre kerülő gyermek viselkedése ne veszélyeztesse önmaga és társai biztonságát. A mindennapos gondozási, nevelési feladatok nem nélkülözhetik a gyógypedagógus szaktudását, tanácsait. A szolgáltatásnyújtó személy semmilyen esetben fejlesztési feladatokat nem láthat el. Mivel a fogyatékkal élő gyermekek ellátása speciális feladat, szükséges, hogy a helyettes ne csak a helyettesítések alkalmával legyen jelen a családi napköziben. A gyermekek biztonságos ellátása csak abban az esetben lehetséges, ha a helyettesítő személy ismeri a gyermekek sajátos szükségleteit, gondozásuk, nevelésük speciális elemeit. Természetesen a biztonságos környezet még fokozottabb biztosítása és mindennapos ellenőrzése elsődleges feladat. A tárgyi feltételek tervezésekor nem életkori sajátosságokat, hanem fejlettségi szintet kell figyelembe venni. A szülő egyetértésével és közvetítésével szükséges felvenni a kapcsolatot a gyermeket ellátó köznevelési intézménnyel, a fejlesztést végző gyógypedagógussal, a gyermek házi orvosával és védőnőjével. A szülő tudta nélkül információ kérése nem megengedett. Célszerű, ha a beszoktatási időszakban a gyógypedagógus is részt vesz.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>A családi napköziben egész napos ellátás esetén a reggeli, tízórai, uzsonna (1 fő- és 2 kísétkezés) saját konyhán készül (többnyire) az ebédet (1 főétkezés) közétkeztetést végző gyermekintézményből szállítják, vagy helyben készítik, hozzák. A családi napközi saját konyháján készített ételekkel biztosított ételmezés nem minősül közétkeztetésnek, ennek ellenére ajánlott, hogy a gyermekek étrendjét az OÉTI ajánlásban megfogalmazottaknak megfelelően állítsák össze. Amennyiben közétkeztetést végző szolgáltatótól vagy gyermekintézménytől vásárolják az ételt, arra megkerülhetetlenül vonatkozik az ajánlás. Az étrend összeállításánál ügyelni kell arra, hogy az a családi napköziben ellátott gyermekek korcsoportjának megfelelő legyen, az étrend összeállításánál figyelni kell a változatosságra, állati eredetű fehérjét minden főétkezésnek, 3 éven aluli gyermek étkeztetése esetén az egyik kísétkezésnek is tartalmaznia kell.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Folyadékpótlásra az ivóvízen kívül kizárólag világosra főzött és legfeljebb a nyersanyag kiszabati útmutató szerint megengedett mértékben ízesített tea, víz vagy ásványvíz adható.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>A konyha padozata hézagmentes, mosható és fertőtleníthető legyen. A mosogató és a munkaszal melletti falat a szennyeződésnek kitett felületen mosható, fertőtleníthető burkolattal kell kiképezni. A konyha mérete, kialakítása olyan legyen, hogy szakosított előkészítő hiányában az egyes nyersanyagok előkészítése térben vagy időben elkülöníthető legyen. A természetes szellőzést biztosító ablaknak a padlószintről nyithatónak kell lennie, a nyitható ablakot rovarhálóval kell ellátni. Az élelmiszerek előkészítéséhez és feldolgozásához, az ételkészítéshez, a mosogatóhoz, valamint az ételmezéssel foglalkozó dolgozó tisztálkodásához és a</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

konyha takarításához kizárólag ivóvíz minőségű vizet szabad használni. A hulladék részére jól zárható, fertőtleníthető és megfelelő méretű tároló edényt kell biztosítani.			
A tárolás során a nyersanyagokat félkész és késztermékeket rendszeresen felül kell vizsgálni romlás és lejáratú idő (fogyaszthatósági, minőség megőrzési idő) vonatkozásában. A tárolandó anyagok részére olyan tároló hellyel és hűtőkapacitással kell rendelkezni, hogy a nyersanyagok, a félkész termékek, és a fogyasztásra kész ételek, élelmiszerek egymástól elkülönített tárolása biztosítható legyen. A hűtők tisztántartásáról és folyamatos karbantartásáról gondoskodni kell.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A tiszta edényeket szennyeződéstől védve kell tárolni. Étkeztetés minden fázisában kizárólag erre a célra engedélyezett anyagból készült főző-, tálaló-, étkezőedény, eszköz használható. Sérült, csorba, hibás, lepattogzott zománcú, vagy repedezett, előregedett műanyag edény nem használható.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Az előkészítéshez használt munkaasztal lehetőleg a mosogató közelében, a főző-tálaló helytől távol legyen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Saját termesztésű, növényvédő szerrel kezelt zöldséget, gyümölcsöt csak a szerre előírt élelmezés-egészségügyi várakozási idő letelte után szabad felhasználni.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A fagyasztott nyersanyag, félkész- és késztermék kiolvasztását hűtőszekrényben vagy kis mennyiségek esetén erre a célra alkalmas mikrohullámú készülékben kell végezni.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>A hús mosását, szeletelését, darabolását a baromfi hústól, valamint a többi nyersanyagtól térben vagy időben elkülönítetten kell végezni. A nyershús előkészítésének befejezése után alaposan kezet kell mosni, fertőtleníteni. Csak friss, tiszta, ép héjú tyúktojás használható fel.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>A tűzhely sütő-főző kapacitása olyan legyen, hogy az ételek azonos időben készüljenek el. Minden étkezéskor csak frissen készített ételeket szabad adni, maradék ételt újból kínálni vagy felhasználni nem szabad. Az elkészült ételt 2 órán belül el kell fogyasztani, a meleg ételt a tálalásig legalább 63°C hőmérsékleten kell tartani. Ételszállítás esetén a tálalás előtti hőkezelést nem szabad a szállító edényben végezni, az ételt az átvétel után a szállítóedényből azonnal saját edénybe kell átönteni, tálalás előtt a forralásnak megfelelő hőmérsékletűre átforrósítani.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>A mosogatóhoz legalább kétmedencés (I. fázis: zsírolás és fertőtlenítés, kombinált hatású szerrel, II. fázis: öblítés, folyóvízzel, az edényeket csepegtetőtálcán kell leszárítani, törölgetni tilos), hideg-melegvízes mosogató szükséges. A medencéket minden használat után fertőtleníteni kell. Gépi mosogató esetén 63°C hőmérsékleten kell a mosogatót végezni az erre a célra engedélyezett szerekkel.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Az ételmaradékok részére a konyhán belül zárt, fedővel ellátott gyűjtőedényt kell biztosítani. Ennek folyamatos ürítéséről, rendszeres tisztításáról és fertőtlenítéséről gondoskodni kell.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Ételkészítéssel, étkeztetéssel csak olyan személy foglalkozhat, aki a külön jogszabályban előírt vizsgálaton részt vett, egészségügyi nyilatkozattal és az alapfokú közegészségügyi, ételmiszer-higiéniai, minőségbiztosítási és környezetvédelmi ismeretekkel rendelkezik. Az ételkészítéssel</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>foglalkozó személynek a főzés megkezdésétől a tálalás befejezéséig külön tiszta hajvédőt és védőruhát kell viselnie. A munka kezdetekor, WC használat után és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, kötelező az ételkészítést és/vagy kiszolgálást végző személy kezét mosni és fertőtleníteni. A helyiségekben naponta nedves, fertőtlenítőszeres takarítást kell végezni.</p>			
<p>Az 1-3 éves gyermekek táplálásánál arra kell törekedni, hogy változatos legyen, ismerje meg a gyermek az ételek széles skáláját. Darabos ételt a rágófogak kibújása után kezdjük el adagolni – eleinte egy-egy falatot az étkezés elején – a főzelékben. Az étkezés befejezéséig üljön az asztalnál a kisgyermek. Ne engedjük, hogy étkezés közben szaladgáljon, mert félrenyelhet. Étkezés közben ne hagyjuk magára.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Az óvodás gyermekek ételmezésében alapvető szempont a fejlődő szervezet tápanyagigényének figyelembe vétele. A fokozott, jó minőségű fehérje, illetve ásványi anyag, vitamin-és energiaszükséglet miatt naponta ajánlott húsfélék (sovány), tojás, tej és tejtermékek adása megfelelő elosztásban. Főzelék és gyümölcsfélék – nyersen, főzve – képezzék az étrend gerincét. Az ételkészítés során a konyhatechnikai eljárások közül a párolást, aromás párolást, habarást részesítjük előnybe. Csőben sülteteket, töltött ételeket készítünk. Nem szoktatjuk a gyermekeket az édes ízekhez, de arra törekszünk, hogy az ételek természetes és jó ízűek legyenek.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Az iskolás gyermekek ételmezésénél figyelembe kell venni, hogy mozgásigényük nagy, szellemi fejlődésük igen intenzív. Az étrendbe a kenyér és a pékáruk nagyobb mennyiségben illeszthető be. Helyes, ha igyekszünk a barna kenyerek megkedveltetését már iskolás korban</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

megkezdni. Az energiát adó tápanyagok mellett a fejlődő szervezet számára kiemelten fontos a vitaminok és az ásványi anyagok biztosítása, gyümölcs, főzelék- és salátafélék, vagyis vitaminokban és ásványi anyagokban gazdag ételek és italok étrendbe állítása.			
---	--	--	--

11 GYERMEK ADATLAPJA

53

gyerek neve:	
TAJ szám:	
anya telefonszáma:	
apa telefonszáma:	
allergia:	
gyógyszerszedés:	
lázcsillapítás:	
egyéb fontos tudnivaló	
Ellátás formája: <input type="checkbox"/> Egésznap <input type="checkbox"/> Félnap	Ellátás napjai: <input type="checkbox"/> Hétfő <input type="checkbox"/> Kedd <input type="checkbox"/> Szerda <input type="checkbox"/> Csütörtök <input type="checkbox"/> Péntek
A törvényes képviselőkn kívül ki viheti el a gyermeket	
1. Név:	2. Név:
Személyig. szám:	Személyig. szám:
Lakcím:	Lakcím:

3. Név:		4. Név:	
Személyig. szám:		Személyig. szám:	
Lakcím:		Lakcím:	

A családi napközini kívüli programokon való részvételről	
Engedélyezem, hogy gyermekem a családi napközini kívüli programon részt vegyen:	
<input type="checkbox"/> Igen	<input type="checkbox"/> Nem
Engedélyezem, hogy a gyermekemet gépjárművel külső programra szállítsák:	
<input type="checkbox"/> Igen	<input type="checkbox"/> Nem
Engedélyezem, hogy gyermekemről fotó- és videofelvétel készüljön:	
<input type="checkbox"/> Igen	<input type="checkbox"/> Nem

Dokumentumok:

felvételi adatlap:	
jövedelem nyilatkozat:	
IX adatlap:	
Térítési díj nyilvántartása (328/1):	
megállapodás:	
megállapodás módosítása:	
oltási könyv:	
egyéb:	

12 KÉPZÉST, OKTATÁST NYILVÁNTARTÓ ADATLAP

Oktatás megnevezése:			
Oktatás helyszíne:			
Oktatás dátuma:			
Oktató (cég/név):			
Számonkérés módja:	Elméleti-szóbeli	<input type="checkbox"/>	Gyakorlati
			<input type="checkbox"/>

	Elméleti-írásbeli	<input type="checkbox"/>	Egyéb	<input type="checkbox"/>
Oktatás tematikája:				

Ssz.	Név	Munkakör	Aláírás	Számonkérés eredménye	
				OK	NEM OK
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Oktató

13 SZÜLŐI PANASZ ADATLAP

Fenntartó neve:	
Családi napközi neve:	

Szülő neve:	
Panaszfelvétel dátuma:	
Panaszt rögzítette:	

56

Szülői panasz rövid elírása

Azonnali, ideiglenes intézkedés (opcionális)			
Feladat	Felelős	Határidő	Lezárás dátuma

Szülői panasz oka

Helyesbítő tevékenység			
Feladat	Felelős	Határidő	Lezárás dátuma

Szülői panasz megválaszolásának dátuma:

14 SZÜLŐI ELÉGEDETTSÉG MÉRŐ KÉRDŐÍV

Kedves Szülők! Annak érdekében, hogy szolgáltatásaink színvonaláról visszajelzést kapjunk, illetve fejleszteni tudjuk azt, kérjük, hogy vegyen részt felmérésünkben. Az Ön és családja igényeinek és elvárásainak ismerete segít bennünket abban, hogy szolgáltatásaink minősége, családbarát jellege, kiegyensúlyozottsága megfelelő legyen, hogy a szülők/családok elégedettek legyenek szolgáltatásainkkal. A kérdőív kitöltése körülbelül 10 percet igényel.

Köszönjük, hogy megosztja velünk véleményét!

1. Milyen gyakorisággal jár a gyermek a családi napközibe?

- Minden nap
- Hetente 3-4 alkalommal
- Ritkábban

2. Mióta jár gyermek ebbe a családi napközibe?

- Több, mint fél éve
- Kevesebb, mint fél éve

3. Miért választotta ezt a családi napközit? (Több válasz lehetséges!)

- Családias
- A munkahelyemhez/lakóhelyemhez közel van
- A nevelési elveimhez illeszkedik a családi napközi szakmai programja
- A gondozás színvonala miatt
- A családi napközi felszereltsége miatt

<input type="checkbox"/>	A családi napközi dolgozóinak szakértelme miatt
<input type="checkbox"/>	A jó híre miatt
<input type="checkbox"/>	A plusz szolgáltatások miatt
<input type="checkbox"/>	A kedvező ára miatt
<input type="checkbox"/>	A jó programok miatt
<input type="checkbox"/>	Egyéb:

5. Kérjük, értékelje, mennyire ért egyet az alábbi állításokkal!
(1 – egyáltalán nem értek egyet, 7 – teljesen egyetértek)

	1	2	3	4	5	6	7
Megfelelő tájékoztatást kapok a napirendről, tevékenységekről	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Megfelelő tájékoztatást kapok gyermekemről	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A gondozókhoz bátran fordulhatok kérdéseimmel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Megbízom a gondozók gyermekemmel kapcsolatos döntéseiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gyermekem jól érzi magát a családi napköziben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gyermekem kedveli a többi gyereket	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nyugodtan megyek dolgozni, ha a gyermekem a családi napköziben van	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Kérjük, értékelje, mennyire felelnek meg elvárásainak az alábbiak!
(1 – egyáltalán nem vagyok elégedett, 7 – teljesen elégedett vagyok)

	1	2	3	4	5	6	7
Beszoktatás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Családi napközi légköre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Szakmai program	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gyermekkel való bánásmód	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gondozók hozzáértése	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Napközbeni foglalkozások	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fizetős szolgáltatások	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Családi napközi felszereltsége	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kert felszereltsége	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Étkezés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Problémák kezelése	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Szülővel való kapcsolattartás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ellátási díj	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Ajánlaná családi napközinket ismerőseinek?

- Igen, határozottan
- Igen, talán
- Nem

8. Ha valami problémája volt az ellátással kapcsolatban, mennyire volt elégedett a panaszkezelés módjával?

- Eddig nem volt problémám
- A panaszkezelés módja megfelelő volt
- Nem voltam elégedett a panaszkezelés módjával

9. Kérjük, írja ide egyéb megjegyzéseit, javaslatit!

Köszönjük, hogy részt vett felmérésünkben!

A kérdőíveket hamarosan kiértékeljük és bemutatjuk Önnek!