Emberi Erőforrások Minisztériuma Zalaegerszegi Gyermekotthona
8900 Zalaegerszeg, Posta u. 144. Pf.: 177.
Telefon: 92/599-392, 92/599-395, Fax: 92/599-391
E-mail: zegigyermekotth@t-online.hu
Web: http://www.zegispeci.hu

NEVELÉSI EGYSÉGEK ELLÁTÁSÁNAK ÉS GAZDÁLKODÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Zalaegerszeg, 2014.06.01

Jóváhagyom:

Szegedi János
Igazgató

I. AZ ELLÁTÁSRÓL ÁLTALÁBAN

Növendékeink 8 fő befogadására alkalmas nevelési egységekben élnek, ezek biztosítják számukra a családias jellegű nevelkedést. A nevelési programok megvalósításának színtere a nevelési egység.
A nevelési egység élén a vezető nevelő áll, akinek vezetői kötelessége a nevelési egység zavartalan működésének biztosítása, a rend és fegyelem betartatása, az élet és vagyonvédelem szigorú számonkérése.
A nevelési egység mindennapi életét (éjjel – nappal) szakszemélyzet felügyeli. Az ö feladatuk is a növendékek testi épségének óvása, szellemi fejlődésük biztosítása, a lakásotthonok berendezési tárgyainak, a növendékek személyi felszerelési eszközeinek megvédése.

Bevezetésre került a nevelési egységekben (és a melegítő konyhában is) a HACCP minőségbiztosítási rendszer. Ennek keretében szabályozásra került az élelmiszertárolás, a hőkezelés, mosogatás, takarítás rendje. (Működtetése külön szabályzat alapján történik.)

Rend és tisztasági verseny folyik a nevelési egységek között, amelyek célja a rendre nevelés, a környezet iránti igény fejlesztése. A győztes nevelési egység jutalomban részesül.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. Törvény, valamint a végrehajtásra kiadott 15/1998. (1998. (IV. 30.) NM) rendelet alapján a gyermekotthon növendékeinek teljes körű ellátását kell biztosítani

Ez magában foglalja:

- az élelmezést

A nevelési egységek növendékei részére biztosítani kell az étkezést, életkori sajátosságaik, valamint az egységes táplálkozás követelményeinek megfelelően.
A gondozott gyermek számára naponta, az életkornak megfelelő, legalább ötszöri, egy alkalommal meleg, az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkezést kell biztosítani, a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai

feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.07.) SZCSM. rendeletben foglaltak figyelembevételével, amelyet jelen szabályzat **1. számú melléklete** tartalmaz.
Ha a gondozott gyermek egészségi állapota indokolja, részére az orvos előírásainak megfelelő étkezést kell biztosítani.

A **2.számú melléklet** tartalmazza a napi ötszöri étkezés nyersanyagnorma Ft értékét. Törekedni kell a nyersanyagnorma éves szinten történő betartására.

Egy nevelési egység tanévenként legfeljebb 30.000 Ft előleget vehet fel, téli betárolás céljából.
A felvett előleggel 8 napon belül számlával el kell számolni. A megvásárolt anyagok felhasználása az azt követő hónapokban történik, ezért a következő 6 hónap ellátmánya egyenlő arányban csökken.

- ruházatot

Teljes körű ruházati ellátást biztosítva gyermekenként 6 váltás fehérneműt, 3 váltás hálóruhát, továbbá az évszaknak megfelelő legalább 2 váltás hétköznapi (otthoni és utcai) felsőruhát, cipőt, valamint alkalmi és sportruházatot juttatunk növendékeinknek.

A személyi higiénia megvalósítása céljából, valamint a textíliával való ellátás keretében gyermekenként legalább a mindennapos tisztálkodáshoz, testápoláshoz szükséges feltételeket, tisztálkodási és testápolási szereket, valamint textíliákat, továbbá 3 váltás ágyneműt biztosítunk.

A gyermekek előírt ruházatát a szabályzat **3. számú melléklete** tartalmazza.
A nevelési egység vezető nevelője az ellátott gyermek szükségletei, valamint a ruházatának elhasználódása szerint intézkedik a ruházat beszerzéséről, illetve cseréjéről.
A gyermek ruházatának tisztításáról, javításáról a nevelési egység vezető nevelője gondoskodik, és ebbe olyan mértékében vonják be az ellátott gyermekeket, amely életkoruknak és személyiségi állapotuknak megfelelően elvárható.

Egyedi elbírálás alapján az alapruházaton felül a városi középfokú iskolába járó növendék ruházati kerete tanévkezdéskor megnövelhető.

❖ **Egyéb (tisztálkodási, sport, kulturális stb.) szükségletet**

- **havonta** meghatározott összeget biztosítunk:
  - Gyermekenként <u>személyi tisztálkodásra</u>
    Ebből vásárolható: 100db-os papír zsebkendő, 1 db fogkrém, 1 l sampon, 1 l tusfürdő, ½ l folyékony szappan, dezodor. **Külön igény szerint:** borotvahab, lehúzó, arcszesz
  - Nevelési egységenként a <u>közös takarító- és tisztítószerek</u>, valamint egyéb eszközök vásárlására
    Ebből vásárolható: WC papír, mosópor, öblítőszer, szalvéta, házt. papirtörlő, mosogatószer, alufólia, szemeteszsák, uzsonnás tasak, mosogató szivacs, hypó
  - Nevelési egységenként <u>könyv, napilap, hetilap</u> rendelésére
  - Nevelési egységenként <u>kulturális és sportrendezvények</u> látogatására
  - A gyermek személyes szükségleteire havi <u>zsebpénz</u> kerül megállapításra, melynek összege napi 200 Ft. (Havi 6000Ft)
    Az ellátott gyermek a zsebpénze felhasználásáról maga dönt.
  - Ellátott gyermekenként – Zalaegerszeg város területére érvényes – helyijárat autóbuszbérlet vagy buszjegy jár.

- **tanévenként**
  - éves keret kerül megállapításra <u>sporteszközök, játékok</u> vásárlására, pótlására.

❖ **a mindenkori szükséglet szerint**

- A nevelési egységek növendékei számára központi pénzeszközből egyedi elbírálás alapján biztosított <u>színházi előadások</u>, illetve sportesemények megtekintése.
- A növendékek téli, tavaszi, nyári szünidőben való kapcsolattartásra <u>utazásának és visszautazásának</u>, az utazási költségeit a gyermekotthon biztosítja.

- A nevelési egységekben az intézményen kívül oktatási intézménybe járó gyermek részére az első szakképzettség megszerzéséhez szükséges tandíjat, tankönyveket, tanszereket és egyéb iskolai felszereléseket valamint táskát, továbbá az iskolába járással kapcsolatos költségeket biztosítani kell, amelyre fedezetet a nevelési egység vezető nevelője igénylésére biztosít az intézmény.
- Az ellátott gyermek részére biztosítani kell postai költségeket a levelezéshez és a telefonáláshoz, amelyek segítségével hozzátartozóival, illetve a gyámságát ellátó személlyel kapcsolatot tarthat.

Az előzőekben felsorolt célokra a keretösszeget a 4. számú melléklet tartalmazza.

II. A NEVELÉSI EGYSÉG GAZDÁLKODÁSÁNAK ELJÁRÁSI RENDJE

1. Általános szabályok

A nevelési egység_ vezető nevelője a nevelési egység ellátmányát – amely az élelmezés és egyéb napi szükségletek kielégítését szolgálják - havi előlegként létszám alapján igényli, amelyet a vezető nevelő a pénztárban vesz fel.
Az elszámolás ellenőrzési időszakának és az új előleg felvétele közötti idő áthidalására nevelési egységenként 30.000,- Ft ellátmányelőleg biztosított. A havi ellátmány összegét ezzel csökkenteni kell.
Az ellátmány előleg és az ellátmány összegével a tárgyhó utolsó napján, de legkésőbb a tárgyhót követő hó első munkanapján el kell számolni.
Bármely élelmiszer vagy ruházat kizárólag számlaadásra kötelezett eladótól vásárolható, mégpedig elsősorban nagykereskedelmi egységtől (pl. diszkont raktáráruházaktól), szükség esetén kiskereskedelmi egységtől (esetleg vállalkozótól).

A felvett ellátmányról történő elszámolás alapjául csak szabályosan kiállított eredeti számla szolgálhat. A nem gazdasági társaságtól történő vásárlás esetén szükséges a számlán feltüntetni a vállalkozói-, illetve egyéb működési engedély számát.

A nevelési egységek részére juttatott adományok, ajándékok nyilvántartásba vételéről gondoskodni kell. Ezekről tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját, aki a nyilvántartásba vételről gondoskodik.

Az ellátottak hozzátartozóinak és a gyámságát ellátó személynek írt leveleit a nevelő – továbbítás céljától - a titkárságon leadja.
Ennek tényét a levelet küldő személy és a címzett nevét az erre a célra rendszeresített füzetben felvezeti, és mindennek jogosságát a nevelő aláírásával igazolja.

Az intézmény költségére csak az előzőekben meghatározott körben van lehetőség telefonálni.
Az otthonirodán az erre a célra rendszeresített füzetben a nevelő vagy gyermekfelügyelő aláírásával igazolja a hívások szükségességét, megjelölve a hívott személyt és számot, a hívás időtartamát.

2. Az élelmiszer beszerzés szabályai

A nevelési egység vezető nevelője hetente étlaptervet készít, ezt a tárgyhetet megelőző péntek 12.00 óráig köteles iktatás és engedélyezés céljából leadni a lakásotthon ellenőrnek. Étlapterv változás esetén pedig a módosított étlapot köteles a változtatást megelőzően 24 órával engedélyeztetni és a nevelési egység ellenőrnek átadni.

Az élelmiszer beszerzés heti ütemezésben történik. Általában hétfőnként, a nevelési egységek megbízottjai, az intézet gépkocsiját igénybe véve végzik a beszerzést. A megvásárolt élelmet az élelmiszer raktárban, a hűtőben és a fagyasztóban helyezik el a HACCP rendszer előírásainak megfelelően.

3. A ruházatbeszerzés szabályai

Az előírt alapruházat biztosítása érdekében a feladatok a következők:

- A növendék ruházat felügyeltével is megbízott gyermekfelügyelők kötelesek az ellátottak ruházatát az előírt nyomtatványon – személyi felszerelési lapon (6. sz. melléklet) - /hozott és intézetben kapott megbontásban / naprakészen

vezetni. E nyilvántartás az alapja az időszakonként szükségessé váló ruhavásárlásnak. Az igénylés jogosságát a lakásotthon ellenőr ellenőrzi.

- -Ruházat vásárlására forrást a Gyermekvédelmi Szolgáltató Központ biztosít, éves szinten 80.000 Ft-ot időarányosan megbontva. Ruházat vásárlásra negyedévente kerülhet sor, a felhasználandó összegeket a Gyermekvédelmi Szolgáltató Központtól előzetesen meg kell igényelni. A jóváhagyott összegeket előre megbeszélt időpontban az intézet házipénztárából lehet felvenni, a felvett összegek felhasználásáról 8 napon belül el kell számolni.
- A tavaszi – őszi ruházati beszerzést megelőzően (április illetve szeptember hóban) lehetőség van a selejtezésre javasolt ruházat összegyűjtésére, amit az erre rendszeresített nyomtatványra (7.sz. melléklet) kell felvezetni és egy kijelölt bizottságnak bemutatni. A selejt pótlása is része gyermekenkénti ruházati igénynek.
- Az beszerzésére kapott pénzeszközből a felső- és alsóruházatot a növendék ruházat felügyeltével is megbízott gyermekfelügyelők a növendékkel együtt vásárolják meg.
- A megvásárolt ruhadarabot a gyermekfelügyelő a nevelési egység ellenőrnek bemutatja. A ruha nyilvántartásba vételét a gyermekfelügyelő, az átvételét pedig az ellátott aláírásával a számlán igazolja.

4. A ruházat megőrzésének és nyilvántartásának szabályai

Az ellátott ruhásszekrényében tárolja azon ruhadarabokat, amelyeket abban az évszakban az időjárásnak megfelelően használ.
Az adott évszakban, illetve időjárási viszonyok közt nem használt ruházatot a nevelési egység raktárában - tisztán és karbantartottan - növendékenként névre szólóan kell elhelyezni.

A növendék felügyeletét ellátó dolgozó állandóan ellenőrzi a növendék ruházatának meglétét és állagát. Folyamatosan vezeti a névre szóló személyi felszerelési lapokon az esetleges készletváltozásokat, a növekedést és a csökkenést (eltűnést), a selejtessé válást. Minden esetben a növendék aláírása szükséges a nyilvántartó lapon. A hiányról, a szándékos rongálásról azonnal jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a nevelési egység vezető nevelőjének továbbít.

A személyi felszerelési lap naprakész vezetését – különösen az elfogadott selejtezési javaslat és a ruhavásárolási igény alapján bekövetkezett készletváltozást – a gazdasági ügyintéző ellenőrzi.
A növendék ruházat felügyeltével is megbízott gyermekfelügyelő a személyi felszerelési lapok összesített adatát évente, a selejtezést követően – de a leltározást megelőzően – egyezteti az analitikus nyilvántartás adataival.

A nevelési egységből távozó növendék otthonban maradt ruházatát a távozásról való tudomásszerzést követően azonnal leltározni kell, és a leltárjegyzőkönyv 1 példányával a nevelési egység raktárában kell elhelyezni.

A nevelési egység visszatérő növendék jegyzőkönyvileg köteles elszámolni az általa elvitt ruházatáról.
Az esetleges hiányról jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a nevelési egység vezető nevelőjének kell továbbítani.

Az elhasználódott ruházat selejtezése a „selejtezési eljárás szabályai" 1. pontja alapján - éves leltározás lebonyolítását megelőzően (általában október hónapban) - történik. A tavaszi ruházati beszerzést megelőző, és elfogadott selejtezési javaslat ruházatát is az őszi selejtezéskor kell jegyzőkönyvezni és megsemmisíteni. A hátralévő időben ezek tárolása a többi selejtezésre váló eszközzel együtt zárt helyen történik. Ennek felelőse a használt ruházat kezelésével megbízott munkatárs.

5. Ellátmány elszámolása

Az ellátmány elszámolása a tényleges ellátotti létszám alapján történik. Ennek nyomon követése céljából a nevelési egység vezető nevelőjének kötelezettsége a létszámváltozás folyamatos jelentése a növendékügyi előadó részére.
A nevelési egység vezető nevelője a havi elszámolás során:

- biztosítja a napi létszám alapján az élelmezés költség megállapításhoz szükséges adatokat, amelyet a növendékügyi előadó kontrolál.
- a kulturális juttatás összege a tényleges felhasználás alapján történik.

A nevelési egység vezető nevelője által elkészített, tényleges létszámnak megfelelő havi elszámolást ellenőrzi:

- a nevelési egység ellenőr, aki a létszámjelentés alapján leegyezteti a napi ötszöri étkezés adagszámát, valamint a létszámmal kapcsolatos egyéb költségeket. Ellenőrzi, hogy valamennyi számla hiánytalanul felvezetésre került-e az összesítő lapra.
- a ellenőrzi a csatolt vásárlási számlákat alaki szempontból, meghatározza az egyéb költségek összegét. Elkészíti a havi elszámolást, amelyet az intézmény igazgató ellenőriz.

A havi ellátmány elszámolása bruttó módon történik, tehát a felvett ellátmány összege visszafizetésre-, a tényleges felhasználás összege pedig kifizetésre kerül.

6. Ellátottak ruházatának ellenőrzése, és teendők végleges távozás esetén

Amikor az igazgató elrendeli a leltárt, vagy amikor az ellátott a nevelési egységből elbocsátásra kerül, nyilvántartás szerinti alapruházatát össze kell vetni a ténylegessel.

El kell különíteni a növendék magával hozott ruházatát és a gyermekotthon által biztosított ruházatot. A leltárszabályzat szerint fel kell deríteni a hiányt és az esetleges többletet.

Az elbocsátásra kerülő növendék az alapruházatát igénylése alapján magával viheti. Ennek engedélyezése a gyermekotthon igazgatójának a jogköre. Az elbocsátott növendék alapruházatának visszamaradó (tehát a gyermekotthon által biztosított és általa nem igényelt) részét a növendék ruházat felügyeltével is megbízott gyermekfelügyelő köteles - a használt növendékruházat tároló helyen - tisztán és karbantartott állapotban leadni. E készletváltozást a nyilvántartásban át kell vezetni.

E ruházatból aztán bármely nevelési egység növendékeinek alapruházata kiegészíthető.

7. A Nevelési egységek ellenőrzése

Az intézmény ellenőrzésnek része a nevelési egységek gazdálkodásának ellenőrzése.

Az egységek ellenőrzése

- az időszakonkénti vezetői ellenőrzésből
- a nevelési egység ellenőre által végzett és
- a munkafolyamatba épített ellenőrzésből áll.

A vezetői ellenőrzések alkalomszerűen, egy-egy tevékenység vizsgálatára vonatkozik.

A nevelési egységek ellenőre a vonatkozó jogszabályokban, valamint a jelen szabályzatban, a nevelési egység gazdálkodás szabályszerűségének ellenőrzését a következők szerint végzi:

- Szúrópróbaszerűen a nevelési egység által vásárolt élelmiszert és egyéb termékeket meg kell néznie és egyeztetni a számlával. Ez alkalommal megállapítja, hogy a bemutatott termékek azonosak-e a számlákon szereplőkkel.
- Esetenként ellenőrzi, hogy a megvásárolt termékek felhasználásra kerültek-e (Étlapok és a vásárolt élelmiszerek mennyiségének összevetése, a nevelési egységek tisztaságának és a vásárolt tisztítószerek mennyiségének, továbbá az ellátottak személyes higiéniájának felmérésével és az erre a célra vásárolt összhangja biztosított-e)
- Rendszeresen ellenőrzi a HACCP rendszer által előírtak betartását, a szükséges nyilvántartások vezetését (így a takarítás rendjét, a hűtők hőmérsékletének rendszeres ellenőrzését, az ételek fogyasztási hőfokát.)
- Felülvizsgálja, hogy a személyenkénti és a nevelési egységenkénti nyilvántartások vezetése naprakész-e.
- Részt vesz az átadó - átvevő és a rovancs leltározásban.
- Az elszámolások szabályszerűségének felülvizsgálatát elvégzi és ennek megtörténtét a havi elszámoláson igazolja.
- Az élelmiszerek és a ruházat szakszerű tárolásának, továbbá a használati tárgyak célnak megfelelő használatának, karbantartottságának ellenőrzése.
- A létszámjelentések pontosságának ellenőrzése.

A munkafolyamatba épített ellenőrzéskor az érvényesítés, utalványozás és az ellenjegyzés során valósul meg a gazdálkodás vizsgálata.

Az ellenőrzések tapasztalatairól jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben a rögzített tényeket az ellenőr és az ellenőrzött aláírásával igazolja.

Az ellenőrző köteles a központi iktatón keresztül tájékoztatni az intézet igazgatóját .

8. Vagyonvédelem, nyilvántartási kötelezettség

A vagyon védelme érdekében a raktárak ajtaja biztonsági zárral, az ablakai védőráccsal vannak biztosítva.

A gyermekfelügyelő naprakészen köteles vezetni az analitikus nyilvántartásokat, így

- személyi felszerelési lapot,
- a fogyóeszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartását,
- gondoskodnia kell a berendezések felszerelések és tartozékok intézményen belüli áthelyezésének bizonylatolásáról (8.sz.melléklet).

A fogyóeszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartását a gyermekfelügyelő vezeti, amely tartalmazza a lakásotthon részére leltárfelelősséggel átvett valamennyi fogyóeszközt.
Az eszközök meglétéért és állapotáért a lakásotthon vezető nevelője felel.

A berendezések, felszerelések és tartozékok intézményen belül áthelyezése esetén jelezni kell az analitikus nyilvántartónak az erre irányuló igényt, aki az arra rendszeresített nyomtatvány alapján nyilvántartásaiban átvezeti a változást.
A nevelési egységek vezető nevelője mindennemű leltározási igényt a gyermekotthon igazgatójának jelent be, aki gondoskodik a leltározó bizottság összeállításáról.

III. A NEVELÉSI EGYSÉGEK FELELŐSSÉGI RENDJE

A nevelési egységek vezető nevelője az elsődleges felelőse a lakásotthonok gazdálkodási és működési rendjének.
A mindenkor szolgálatban lévő személyzeten keresztül köteles megvédeni a meggondolatlan rongálástól többek között:

- a növendékek ruházatát,
- a nevelési egység fogyóeszközeit, berendezési tárgyait,
- a nevelési egység padozatát, a falakat,
- az intézmény fogyóeszközeit, berendezési tárgyait, stb. a saját és más lakásotthon növendékeinek szándékos rongálásaitól.

A szolgálatban lévő személyzet felelős a bekövetkezett hiányért, károkozásért. A bekövetkezett káreseményt követően azonnal jegyzőkönyvet (5. sz. melléklet) kell felvenni, amely tartalmazza a kár vélhető nagyságát, pontos leírását, okát, okozóját. Fontos a károkozó személyének ismerete és a károkozás elismertetése.

A nevelési egység vezető nevelője felelős azért, ha a káreseményről ésszerű határidőn belül nem készül jegyzőkönyv, vagy a jegyzőkönyvet nem juttatja el az intézmény igazgatója részére. Ilyen esetekben a bekövetkezett kár (a pótlási, javítási költség összege)teljes egészében a nevelési egység vezető nevelőt terheli.

Vitás esetekben az intézmény igazgatója bizottságot nevez ki, amely bizottság megállapítja a szolgálatban lévő felelős személyét.
A bekövetkezetett károkozás kártérítést von maga után. A kártérítés összege a pótlási, javítási költség összege. (A kis értékű, 500 Ft alatti, egyedi értékű káreseményt / pohár-, tányér-, evőeszköz törést stb./, az erre rendszeresített füzetbe kell felvezetni.)
A kártérítés összegéből (amennyiben gondatlanságból következett be):

- a szolgálatban lévő felelős személy és a növendék (annak gyámja) fizeti a kár 50 - 50 %-t, ha a növendék elmúlt 14 éves,
- a szolgálatban lévő felelős személy fizeti a teljes összeget, ha nem ismert az elkövető személye, illetve ha a növendék 14 évnél fiatalabb.

A kártérítési határozatot a Gyermekotthon igazgatója adja ki.
Szándékos rongálás esetén a kár 100 %-át a növendék (annak gyámja) fizeti.

A kártérítés összege a - szolgálatban lévő felelős személy esetében - havi illetményből kerül levonásra.

A készlet mennyiségét érintő károkozás esetén a felvett jegyzőkönyvből 1-1 példányt az analitikus nyilvántartónak és a használt növendékruházat tároló hely kezelőnek is adni kell. A tároló hely kezelő a jegyzőkönyvvel együtt átveszi a használhatatlan eszközt, aki a selejtezésre váró eszközökkel együtt átmenetileg tárolja.
A lakásotthonban lévő eszközök állapota a heti rend és tisztasági szemle során is ellenőrzésre kerül.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzatban meghatározott keretösszegek évente felülvizsgálatra kerülnek.
E szabályzat 2014.06.01 hatályos.
E naptól veszti érvényét a korábbi lakásotthonok ellátásának és gazdálkodásának szabályzata.

1. számú melléklet

Az étkezés keretében biztosított élelmiszer-nyersanyagok energia- és tápanyag tartalmának alsó értékei

Az egész napos étkeztetésre vonatkozó energia- és tápanyagbevitel előírás

„A” táblázat

	11-14 éves	**15-18 éves**	**19-60 éves**
energia KJ (kcal)	10450 (2500)	10868 (2600)	11286 (2700)
összes fehérje (g)	79	82	79
fehérje energia %	13	13	12
összes zsír (g)	81	84	87
zsír energia	30	30	30
összes szénhidrát (g)	348	361	382
szénhidrát energia %	57	57	58
hozzáadott cukor energia %	10	10	10
koleszterin (mg)	250	300	300

A csoportos étkeztetésben az „A” táblázatában a meghatározott korcsoportoknak megfelelő külön étrend, illetve anyagkiszabása alkalmazása szükséges. A csoportos étkeztetés ellenőrzésekor az étlapok és anyagkiszabások alapján történő energia- és tápanyagszámítás legalább a következőkre terjedjen ki.

- energia (KJ),
- fehérje (g, energia%),
- zsír (g, energia%),
- szénhidrát (g, energia),
- hozzáadott cukor (g, energia%),
- koleszterin (mg).

A napi energia- és tápanyag-beviteli ajánlások teljesítendő arány a szolgáltatott étkezések függvényében a következő:

- csak reggeli esetén 20%,
- csak ebéd esetén 35%,

- tízórai, ebéd, uzsonna esetén 65%,
- csak vacsora esetén 25%
- teljes napi ellátás esetén 100%
-

A kenőzsiradék és a főzőzsiradék legfeljebb 50 százaléka legyen állati eredetű. A bő zsiradékban a sütéshez használt zsírmennyiség legfeljebb 1/3-át lehet a tápanyagtartalomba, a nyersanyag összesítésbe beszámolni.

Az étkeztetés ellenőrzéskor figyelembe kell venni, hogy a „B” táblázatban található élelmiszer-nyersanyag-felhasználási javaslatokból egy hónapos átlagot véve az eltérés ne legyen nagyobb plusz-mínusz 10%-nál.

„B” táblázat

Élelmiszer-felhasználási előírás egész napos közétkeztetési ellátásra

(A megadott értékek egy főre, 10 napra vonatkoznak)

Élelmiszer (g)	11-14 éves	15-18 éves	19-60 éves
hús (baromfi, sertés, marha)	500	550	600
húskészítmény, húskészítmény-konzerv	200	250	350
belsőség, belsőségkészítmény	140	150	150
hal, halkonzerv	140	200	200
tej, savanyított tejtermék (kefír, joghurt, aludtej)	3200	3500	2800
tejtermék (sajt, túró)	350	350	300
egyéb tejkészítmény (tejföl, tejszín)	220	230	250
főzőzsíradék (sertészsír, baromfizsír, olaj, főzőmargarin)	250	250	250
kenőzsiradék (margarin, vaj, vajkrém)	200	200	200
cukor, méz	400	400	400
cereálliák (liszt, rizs, gabonamagvak, gabonapelyhek, egyéb g.készítmények)	600	600	600
kenyérfélék, péksütemények	2400	2700	3000
száraztészta	200	200	200
burgonya	1200	1200	1200
zöldségfélék (friss, mirelit, konzerv, szárított)	2200	2200	2200
gyümölcsök (friss, mirelit, kompót, aszalt)	1800	1800	1800
száraz hüvelyes	130	150	150
tojás	200	200	200
rostos üdítő	800	800	800
lekvár	30	30	30
olajos mag	40	40	40

2. számú melléklet

Élelmezési nyersanyagnorma, ami napi ötszöri étkezést tartalmaz.

Ebből a részétkezések megoszlása a következő:

Reggeli	16 %	100 Ft
Tízórai	9 %	60 Ft
Ebéd (hideg étel)	37 %	230 Ft
Uzsonna	10 %	65 Ft
Vacsora	28 %	175 Ft
Összesen:		**630 Ft**

A meleg ebéd vásárlása vállalkozótól 585 Ft.

Szegedi János
Igazgató

3. számú melléklet

KIMUTATÁS

A gyermekek ruházati ellátásáról

Fehérnemű

1. atlétatrikó,	3 db
2. rövid ujjú póló	3 db
3. alsónadrág	6 db
4. zokni	6 pár
5. pizsama	3 gn

Textília

1. ágynemű garnitúra (lepedő is)	3 gn
2. fürdőlepedő	2 db
3. törölköző	2 db

Otthoni felsőruházat

1. szabadidőruha	1 gn
2. szabadidő alsó	1 db
3. rövid ujjú póló v. ing,	3 db
4. papucs	1 pár

Utcai felsőruházat

1. télikabát	1 db
2. sapka	1 db
3. sál	1 db
4. kesztyű	1 pár
5. farmer, vagy egyéb hosszúnadrág	2 db
6. hosszú ujjú póló	2 db
7. pulóver	1 db
8. rövidnadrág, hosszú v. félhosszú vászonnadrág	2 db
9. sport rövidnadrág	1 db
9. széldzseki	1 db
10. fürdőnadrág	1 db

Cipők

1. téli cipő	1 pár
2. edzőcipő	1 pár
3. nyári vászoncipó v. szandál	1 pár
4. teremcipő	1 pár

Alkalmi ruházat

1. nadrág	1 db	5000 Ft
2. ing	1 db	1000 Ft
3. pulóver v. hosszú ujjú póló	1 db	2500 Ft

Egyéb

1. utazótáska, hátizsák	1 db

4. számú melléklet

KIMUTATÁS

A nevelési egységek gazdálkodási kereteiről

1. személyes tisztálkodásra	1.200 Ft/hó/fő
2. Közös takarító- és tisztítószerek, eszközök vásárlása	7.000 Ft/hó/nev. egys
3. Könyv, napilap, hetilap	500 Ft/hó/nev. egys
4. Zsebpénz,	6000Ft/hó/fő
5. Sporteszközök, játékok és dekorációk vásárlására és pótlására	7.000 Ft/év/nev. egys..
9. Kulturális és sportrendezvényre	2.000 Ft/hó/fő

Zalaegerszeg, 2014.06.01

Szegedi János
igazgató

5.számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV

Készült: a EMMI Zalaegerszegi Gyermekotthon hivatalos helyiségében.

Jelen vannak: ……. …vezető nevelő
……. Növendék(ek)
……. jkv. vezető

Tárgy: …… növendék szándékos, nem szándékos rongálása, leltárhiánya (megfelelő szöveg aláhúzandó)

A károkozás pontos leírása, oka, időpontja:

……
……
……

A fenti károkozást elismerem:
Zalaegerszeg, 201…….. ……..
növendék aláírása

A fenti adatok a valóságnak megfelelnek:
Zalaegerszeg, 201…….. …….
vezető nevelő aláírása

A kárérték meghatározása:

A kár értékének pótlása új beszerzéssel (számla alapján) ……. Ft
Javítási költség számla alapján ……. Ft
Javítási költség saját kivitelben:
anyagköltség ……. Ft
egyéb felmerült költség ……. Ft
Összes kárérték: ……. Ft.

Zalaegerszeg, 201…….
…….
gazdasági ügyintéző

Határozat:
A fentiek alapján kártérítést rendelek el a lakásotthon szabályzat III. fejezete alapján.
A kártérítésre kötelezett(ek): ..…….… a kérték…….. .%-át
..…….… a kérték…….. .%-át
..…….… a kérték…….. .%-át
köteles megfizetni.

Zalaegerszeg, 201……..
Szegedi János
igazgató