Lenvirág Bölcsőde

és Védőnői Szolgálat



**Szervezeti Működési Szabályzata**

2018.

Készítette: Móczár Ágnes

Tartalomjegyzék

[1.Alapadatok 4](#_Toc500789244)

[2. Általános rendelkezések 5](#_Toc500789245)

[2.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya: 5](#_Toc500789246)

[2.2. Az intézmény tevékenységi körét meghatározó, jelenleg hatályos jogszabályok: 5](#_Toc500789247)

[2.3. Szakmai ellenőrző szervek: 6](#_Toc500789248)

[3.Az intézmény tevékenységi körének meghatározása 6](#_Toc500789249)

[3.1. Alaptevékenység - Bölcsőde 6](#_Toc500789250)

[3.2. Alaptevékenység- Védőnői szolgálat 7](#_Toc500789251)

[3.3. Bölcsődei alapellátáson túli szolgáltatások 7](#_Toc500789252)

[4. Bölcsődei gondozás 8](#_Toc500789253)

[4.1. A bölcsőde általános működése 8](#_Toc500789254)

[4.2. Az Intézmény házirendje 8](#_Toc500789255)

[5. Az intézmény szervezeti felépítése 9](#_Toc500789256)

[6. A bölcsőde és védőnői szolgálat dolgozóinak alapvető munkaköri feladatai: 10](#_Toc500789257)

[6.1. Intézményvezető 10](#_Toc500789258)

[6.2. Szakképzett dolgozók 12](#_Toc500789259)

[6.2.1. Kisgyermeknevelő 12](#_Toc500789260)

[6.2.2. Védőnők 13](#_Toc500789261)

[6.3. Nem szakképzett dolgozók 14](#_Toc500789262)

[6.3.1 Bölcsődei dajka 14](#_Toc500789263)

[6.3.2. Konyhai kisegítő 15](#_Toc500789264)

[6.3.3 Takarító 16](#_Toc500789265)

[6.3.4 Karbantartó 17](#_Toc500789266)

[6.4. Bölcsőde orvos 19](#_Toc500789267)

[7. Bölcsődei ügyvitel 19](#_Toc500789268)

[8. Intézmény működésének főbb szabályai 20](#_Toc500789269)

[8.1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok 20](#_Toc500789270)

[8.1.1. Munkaviszony létrejötte 20](#_Toc500789271)

[8.1.2. Munkavégzés teljesítése, hivatali titok megőrzése 21](#_Toc500789272)

[8.1.3. Munkaidő beosztása 22](#_Toc500789273)

[8.1.4. Szabadság 22](#_Toc500789274)

[8.1.5. Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók díjazása 22](#_Toc500789275)

[8.1.6.Helyettesítés rendje 23](#_Toc500789276)

[8.2. Nyilvántartások, dokumentációk 23](#_Toc500789277)

[8.3. A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok 24](#_Toc500789278)

[8.4. Kártérítési kötelezettség 24](#_Toc500789279)

[8.5. Intézmény képviselete 25](#_Toc500789280)

[8.6. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek részére 25](#_Toc500789281)

[8.7. Vészhelyzet kezelése 26](#_Toc500789282)

[8.8. Intézmény higiénéje 26](#_Toc500789283)

[8.11. Belső ellenőrzés 27](#_Toc500789284)

[9. Az intézmény gazdálkodási rendje 28](#_Toc500789285)

[9.1. Bankszámlák feletti rendelkezés: 28](#_Toc500789286)

[9.2. Kiadmányozás: 28](#_Toc500789287)

[9.3. Kötelezettségvállalás: 28](#_Toc500789288)

[9.4. Utalványozás 29](#_Toc500789289)

[9.5. Ellenjegyzés: 29](#_Toc500789290)

[9.6. Bélyegzők használata 29](#_Toc500789291)

[10. Kapcsolattartási rend 30](#_Toc500789292)

[10.1. Belső kapcsolattartás 30](#_Toc500789293)

[10.2. Külső kapcsolattartás 30](#_Toc500789294)

[11. Zárórendelkezések 31](#_Toc500789295)

[12. Mellékletek 32](#_Toc500789296)

# **1.Alapadatok**

**A költségvetési szerv neve:**

Lenvirág Bölcsőde és Védőnői Szolgálat

**A költségvetési szerv rövidített neve:**

Lenvirág Bölcsőde

**A költségvetési szerv székhelye:**

2094 Nagykovácsi, Kaszáló utca 12-14.

**Az költségvetési szerv alapítójának megnevezése, székhelye:**

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata

2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos utca 61.

**A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése, székhelye:**

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos utca 61.

**Alapító okirat:**

Száma: 1 / 2017.

**A költségvetési szerv alapításának időpontja:**

2015. április 1.

**A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

889110 – Bölcsődei ellátás

**A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

Bölcsődei ellátás, gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatás (Gyvt.42.§ (3):

bölcsőde nyitvatartási idején túli gyermekfelügyelet, időszakos gyermekfelügyelet, játszócsoport),

védőnői ellátás.

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

104030 – Gyermekek napközbeni ellátása

104035 – Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékos nappali intézményben

104036 – Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

074031 – Család-és nővédelmi egészségügyi gondozás

074032 – Ifjúság-egészségügyi gondozás

**A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:**

Nagykovácsi Nagyközség közigazgatási területe

**A Lenvirág Bölcsőde címe:**

2094 Nagykovácsi, Kaszáló utca 12-14.

**A Védőnői Szolgálat címe:**

2094 Nagykovácsi, Kaszáló utca 16-18.

# **2. Általános rendelkezések**

## 2.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat‐  és hatásköri,

szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ‐ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Az

SzMSZ hatálya a jóváhagyástól a visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézményvezetőre

- az intézmény dolgozóira,

- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## 2.2. Az intézmény tevékenységi körét meghatározó, jelenleg hatályos jogszabályok:

* Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
* a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
* a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények,valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet;
* a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004.(V.21.) EszCsM rendelet;
* a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény; (Kjt.)
* a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.);
* az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
* az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
* a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
* az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
* a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
* a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
* a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai – módszertani levél

## 2.3. Szakmai ellenőrző szervek:

Bölcsőde:

Pest Megyei Kormányhivatal – Gyámügyi és Igazgatási Főosztály

Magyar Bölcsődék Egyesülete

Védőnői Szolgálat:

Pest Megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete.

# **3.Az intézmény tevékenységi körének meghatározása**

## 3.1. Alaptevékenység - Bölcsőde

A bölcsőde feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi

XXXI. törvény 41-42. §-ában foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában.

A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A bölcsőde biztosítja a családban nevelkedő 20 hetes – 3 éves –gyermek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, szakszerű gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetését, valaminta 6 éven aluli sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, gondozását nappali ellátás keretében.

## 3.2. Alaptevékenység- Védőnői szolgálat

A települési önkormányzat által fenntartott körzeti védőnői szolgálat célja ‐ az egészségügyi alapellátás részeként‐ a családok egészségének megőrzésére, segítésére irányuló megelőző tevékenység, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlásnak a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés. A körzeti védőnő  gondozási tevékenységét azon családok körében végzi, ahol várandós és gyermekágyas anya, ill. 0‐6 éves korú gyermek él.

Ellátják a család és nővédelmi egészségügyi gondozást valamint az iskola egészségügyi feladatokkal összefüggő tevékenységeket.

## 3.3. Bölcsődei alapellátáson túli szolgáltatások

* Időszakos gyermekfelügyelet

A szülő elfoglaltsága, képzésben való részvételének idejére néhány órára kérheti gyermeke felügyeletét. Az időszakosan gondozott kisgyermek felvehető a normál bölcsődei csoport üres férőhelyeire, külön térítési díj ellenében. A térítési díj összegét Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete ( a továbbiakban: Képviselő-testület) rendeletében határozza

meg. Az időszakos gyermekfelügyelet: 8-12 óráig tart a gyermek a bölcsődében ebédel, utána megy

haza. Heti maximum három alkalommal vehető igénybe.

* Játszócsoport

Biztonságos és családias környezet, első lépések a külvilág és a társak felé - így foglalható össze a játszócsoport lényege, havonta egy szombat délelőtt 9-től 11 óráig várjuk az édesanyákat, édesapákat gyermekeikkel együtt közös játékra és ismerkedésre., mely térítési díjának összegét a Képviselő- testület rendeletében határozza meg. .

* Baba-mama klub

3 éves kor alatti otthon lévő babáknak és szüleik részére szervezzük majd a Baba-mama Klubbot,

melyre a Védővői Szolgálat új épületében lesz majd lehetőség.

Havonta egy szombat délelőtt találkozunk. Ilyenkor alkalom nyílik a közös játékra, beszélgetésre, szakemberekkel való találkozásra. Igyekszünk segítséget nyújtani a gyermeknevelésben felmerülő problémák és nehézségek megoldásában.

# **4. Bölcsődei gondozás**

## 4.1. A bölcsőde általános működése

Nyitva tartás : hétfőtől péntekig 6.30-tól 17.30 óráig. A nyitva tartási időn túl a bölcsődében tartózkodó gyermek hozzátartozóival való kapcsolatfelvételt kell kezdeményezni. Ennek eredménytelensége esetén a gyermekvédelmi hatóságoktól szükséges segítséget kérni.

Fogadóóra: minden hónap első hetében: hétfő délután 14-17 –ig.

Felvétel: a bölcsődei felvétel rendjét a a szakmai program III. fejezete határozza meg, mely

tartalmazza a jelentkezés módját, az elbírálás és az értesítés eljárás rendjét.

Szakmai program: a fenntartó által jóváhagyott szakmai program részletezi a bölcsődei

feladatellátás módját.

## 4.2. Az Intézmény házirendje

A házirend a szakmai program 1. számú melléklete, mely tartalmazza:

* a gyermekek és a szülők, valamint a bölcsőde dolgozóinak jogait és kötelességeit,
* a bölcsőde belső rendjének, biztonságos életének részletes szabályozását.

A házirendet a bölcsődevezető készíti el, a fenntartó hagyja jóvá. A házirendet az előtérbe és a bejárati

folyosókon kell elhelyezni, beiratkozáskor a szülőknek átadni.

# **5. Az intézmény szervezeti felépítése**

A szervezeti ábra az 1. számú mellékletben található.

Az intézmény két fő szakfeladatot lát el (védőnői szolgálat, bölcsődei ellátás), melyek szakmai munkája

és irányítása elkülönül egymástól. Mindkét szakfeladat működésének élén az intézményvezető áll, akinek a munkáját a védőnők részéről a szakmai vezető a bölcsőde részéről a helyettes segíti. A szakfeladatok egymással mellérendelt viszonyban vannak.

A fenntartói engedélyezett létszám:

1 fő intézményvezető

4 fő kisgyermeknevelő

2 fő bölcsődei dajka

1 fő konyhai kisegítő

4 fő védőnő

1 fő ½ félállású karbantartó

1 fő takarító

Az intézmény vezetése: az intézmény első számú vezetője a Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzat

Képviselő – testülete által kinevezett intézményvezető, távollétében a bölcsődevezető által megbízott

helyettes látja el a vezetői feladatokat. Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogkör gyakorlója a

Nagykovácsi Nagyközség Képviselő-testülete, aki gyakorolja az intézmény vezetőjének közalkalmazotti

jogviszonyában a kinevezést, felmentést és a fegyelmi eljárás megkezdését.Egyéb munkáltatói jogkör

tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói: Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört az

intézmény vezetője gyakorolja. A magas szintű színvonalú munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV.30. ) NM rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie,

és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie a 9/2000. (VIII. 04.) SZCSM rendelet alapján. E tekintetben védőnőkre a 49/2004. (V. 21.) ESzCsM és a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet vonatkozik. Az

intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok, és

a belső szabályzatok alapján munkaköri leírásban közvetlen felettesük határozza meg.

A dolgozók heti munkaideje: 40 óra, a munkarendjüket a 2. számú melléklet tartalmazza.

A gondozónőknek a kötelezően csoportban töltendő idejük napi 7 óra. A napi egy órát a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására kötelesek fordítani (családlátogatás, adminisztráció, felkészülés, dekorálás).

A védőnők munkaideje heti 40 óra, napi rendszerességgel, különböző időpontban történik.

Az intézményi dolgozók feladatukat egymással együttműködve végzik.

# **6. A bölcsőde és védőnői szolgálat dolgozóinak alapvető munkaköri feladatai:**

## 6.1. Intézményvezető

A fenntartó által nyilvános pályázat útján kinevezett, magasabb vezető  beosztású közalkalmazotti státusz.

Munkaidő beosztása: heti 40 óra, kötetlen munkaidő.

Kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlója.

Felelős (egy személyben):

* az intézmény kezelésében lévő  vagyon rendeltetésszerű  használatáért (az intézmény kezelésében és használatában lévő  vagyontárgyak védelmére, eszközök megőrzésére, nyilvántartására intézkedéseket tesz, azokat felügyeli és ellenőrzi),
* az intézmény működésével kapcsolatban, minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy a Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe,
* az intézményi anyag‐ és eszközellátás folyamatosságának megszervezéséért,
* az alapító okiratban előírt tevékenységek megfelelő, zavartalan és minőségi ellátásáért,
* az intézmény folyamatos, biztonságos és zavartalan üzemeltetéséhez kapcsolódó karbantartások, javítások jelzéséért a karbantartó felé, illetvbe garanciális javításokért az önkormányzat műszaki osztálya felé és elkészülésük után azok ellenőrzéséért, leigazolásáért,
* a szakmai munka megszervezéséért és működéséért, annak ellenőrzéséért,
* a továbbképzések biztosításáért,
* a vonatkozó szakmai jogszabályok érvényesítéséért,
* a módszertani levelek gyakorlati alkalmazásáért és ezek ellenőrzéséért.
* a gyermeki jogok védelméért

Feladata:

* megszervezi a munka szabályszerű rendjét és annak folyamatos vitelét,
* gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről, szükség esetén az ügyrend kidolgozásáért és betartásáért,
* elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztásukat,
* elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket,
* elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet, a nyilvántartást vezeti,
* elkészíti az intézmény szabályzatait, jóváhagyásra a fenntartó elé terjeszti, ill. gondoskodik az érintettekkel történő megismertetésről,
* irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű  és gazdaságos működését, szakmai önállóságát, valamint a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét,
* felügyeli a higiénés követelmények betartását,
* az intézmény dolgozóinak munkáját rendszeresen ellenőrzi,
* biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit, felelős a dolgozók rendszeres munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásáért, ezek nyilvántartásáért,
* a beosztottak szakmai képzését, továbbképzését, annak tervezését, tervezésének, szervezésének irányítását biztosítja,
* az intézmény által nyújtott szolgáltatások zavartalan, jogszabályokat betartó, minőségi ellátásának biztosítása,
* megszervezi az intézmény és az intézmény felügyeletét és pénzügyi gazdasági ellenőrzését, valamint módszertani feladatokat ellátó szervek közötti együttműködést és kapcsolattartást.
* az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn, ill. információkat nyújt az intézmény felügyeleti és ellenőrzési szerveinek, valamint a fenntartónak,
* együttműködik mindazokkal, akik a családoknak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel, ill. a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (gyermekjóléti szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, nevelési tanácsadó, családsegítő  központ, óvoda, korai fejlesztés szakemberei, gyermekvédelmi szakellátás),
* vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést (KENYSZI informatikai rendszerében is),
* szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket és szülői értekezleteket,
* biztosítja az intézményt fel‐, ill. megkeresők részére a telefonos, ill. személyes megkereséseket, fogadónapot,
* gyermekorvossal történő együttműködés megszervezése, dokumentálása.

Vezető helyettesítésének módja: az intézményvezető által határozott időre megbízott áltlános intézményvezető helyettes, valamint a határozott időre megbízott kisgyermekgondozó szakfeladat helyettese.

## 6.2. Szakképzett dolgozók

### 6.2.1. Kisgyermeknevelő

Felelős:

* gyermeki jogok érvényesüléséért, esélyegyenlőség biztosításáért
* a csoportjába beosztott gyermekek egészséges pszichoszomatikus fejlődéséért
* a magas szintű szakmai munkáért
* a csoportban elhelyezett leltári tárgyakért
* az előírt nyilvántartások, dokumentáció hiánytalan, pontos vezetéséért
* a család-bölcsőde partneri együttműködéséért
* a szolgálati titok megtartásáért
* az intézmény állagmegóvásáért
* a munkavédelmi-,tűzvédelmi-,balesetvédelmi szabályok betartásáért
* a munkafegyelem betartásáért
* a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért
* a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért

Feladata:

* végzi – a gyermek szükségleteit figyelembe vevő – gondozási, nevelési teendőket, figyelemmel kíséri és támogatja a gyermek testi és pszichés fejlődésének folyamatát.
* megtervezi, megszervezi a gyermek egészséges, tevékeny életmódját.
* felismeri az egészségestől eltérő, kóros állapotokra utaló tüneteket, közreműködik ezek szakszerű ellátásában, kezelésében.
* részt vesz a biztonságos és balesetmentes környezet kialakításában, a nevelő-gondozó munka tárgyi feltételeinek megteremtésében.
* kapcsolatot tart és együttműködik a gyermekekkel, szülőkkel, valamint munkatársakkal.
* egészségnevelési/egészségügyi felvilágosító tevékenységet végez.
* családlátogatási és beszoktatási ütemterv készítése
* a gyermek táplálkozási és kulturhigiénés szokásainak kialakítása
* társas kapcsolatok elősegítése
* szülői értekezletek szervezése, megtartása
* munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása

###

### 6.2.2. Bölcsődei dajka

Felelős:

* a gondjaira bízott gyermekek testi épségéért,
* munkáját , feladatát hiánytalanul, lehetőségeihez mérten maximálisan elvégezze.

Feladata:

* a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
* segít a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
* az egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítése,
* a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtése, a balesetek elkerülésének kivédésében,
* segít a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
* figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti,
* aktívan részt vesz a gondozási teendők ellátásában: az öltöztetésnél, tisztálkodásánál (pelenkázásnál), étkeztetéskor.
* munkaköri leírásban foglalt egyéb feladatok elvégzése.

### 6.2.3. Védőnők

Felelős:

* orvosi titoktartás szigorú betartásáért
* munkakörébe tartozó feladatok teljes körű és szakszerű, a szakma szabályai szerinti elvégzéséért
* balesetelhárító, egészségvédő, munka-és tűzvédelmi redszabályok, előírások batartásáért
* a tanácsadó értéktárgyainak ingó és ingatlan vagyonának megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért

Faladata:

* nővédelem, ezen belül: családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás, anyaságra való felkészülés segítése, lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel.
* várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint,
* gyermekágyas anyák gondozása keretében segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban,
* 0-6 éves korú gyermekek gondozása, a családban, a tanácsadóban és a nevelési/oktatási intézményben,
* óvodában a védőnői feladatok végzése,
* oktatási intézményben a 6-18 éves korú tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
* oktatási intézménybe nem járó, otthon gondozott tanköteles korú gyermekek gondozása;
* családgondozás keretében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus családi környezet kialakításához;
* gyermekjóléti szolgálat és a háziorvos értesítése, ill. hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, elhanyagolása esetén;
* tájékoztatás a családtámogatási formákról és lehetőségekről;
* az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.
* baba – mama klub szervezése, vezetése, amint a feltételek biztosítva lesznek

## 6.3. Nem szakképzett dolgozók

### 6.3.1. Konyhai kisegítő

Felelős:

* a melegítő konyha szabályos működéséért
* a konyha- valamint saját, személyes higiéniájáért
* gyermekcsoportok étellel való precíz, pontos kiszolgálásáért
* konyhai gépek, eszközök előírásszerű használatáért
* a kezelésére bízott eszközök, felszerelések szakszerű és takarékos felhasználásáért

Feladata:

* az ételeket szállító cégtől az átvétel lebonyolítása
* az ebéd kivételével – a szakmai szabályoknak megfelelően elkészíti, és szükség esetén egyénre-szabottan adagolja a csecsemők és kisgyermekek ételeit
* valamennyi csoport ételét kiadagolja
* a meleg ételt megfelelő hőmérsékleten tartja és adagolja
* mosogat, fertőtlenít, a csoportok étkezéssel összefüggő eszközeit rendben, egymástól elkülönítve tárolja
* rendben tartja a konyhát és a hozzá kapcsolódó helyiségeket
* tisztántartja a hűtőket
* ételmintát elrakja
* az ételhulladékot megfelelően tárolja
* maradéktalanul betartja a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat
* kétnapi rendszerességgel mos, vasal, a textíliákat szabályszerűen kezeli
* ellátja a munkaköri leírásban foglaltakat

### 6.3.2 Takarító

Felelős:

* felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre kiemelten;
* a szakmai munka minőségére;
* a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára;
* a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre;
* az intézmény jó hírnevének ápolására;
* az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására;
* a pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási, irattározási, raktározási szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására.

Feladata:

* 14 órakor átöltözve, munkára felkészülten a védőnői szolgálat takarítási munkálatait ellátja. Port töröl, felsöpör, felmos, fürdőszobát Wc-t takarít, kilincseket, pólyázókat fertőtlenít, szemeteseket üríti naponta, havonta ablakot pucol, ajtókat lemossa.
* Utána a bölcsődében, munkaruhába öltözve kitakarítja először a kiszolgáló helységeket, ahol akkor nem tartózkodik senki. (középső épület)
* Amikor elmentek a gyermekek megkezdi a csoportszobai épület takarítását.
* **Feladatai naponta**: székek asztalok áttörlése, felnőtt és gyermek mosdók, wc-k , fellépők fertőtlenítése; porszívózás, felmosás mindenhol; kukák ürítése teraszon, udvaron is; csoportszobai szennyeződött üvegfelületek tisztítása; öltözőpadok letörlése; teakonyha rendbetétele másnapra (mosogatás)
* **Feladatai hetente**: portörlés a két épületben mindenhol (játékos szekrények, polcok, nevelői asztalok, öltöző polcok stb.) terasz átporszívózása, ottani játékok letörlése, fertőtlenítése; vízzel mosható falfelületeket áttörli; korlát lemosása a teraszon; pelenkázó szekrény alapos átfertőtlenítése; dolgozói teakonyha szekrényeinek kitörlése
* **Feladatai havonta**: ablakpucolás, ajtó ablakkeret mosás, ajtók lemosása, falak portalanítása, pókhálótalanítást végez.
* Ha a bölcsődében rovart talál azonnal értesíti az intézményvezetőt.
* A gyermekekkel nem végezhet gondozó-nevelői tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről.
* Esetleges felújítás után nagytakarítást végez
* A takarítást úgy kell elvégezni, hog a gyermekeket ne zavarja, tehát távozásuk után. Csak azokat a helységeket lehet takarítani nyitva tartási időben ahol nem tartózkodnak gyermekek.
* Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobákban, fürdőszobákban Wc-ben. A takarítóeszközöket a takarítás végeztével ki kell mosni és el kell zárni az erre kijelölt helységben.
* A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
* Munkaköri tevékenysége a bölcsőde és védőnői szolgálat területére kiterjed (kivéve konyha és mosoda), a feladatmegosztást a bölcsődevezetővel ás munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.
* Az önkormányzati rendezvények szervezésekor a szervező kérésének köteles eleget tenni amennyiben ezen tevékenység ellátása nem veszélyezteti az intézmény kötelező feladatainak ellátását.

### 6.3.3 Karbantartó

Felelős:

* az intézmény eszközeinek szakszerű használatáért;
* felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre kiemelten;
* a szakmai munka minőségére;
* a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára;
* a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre;
* az intézmény jó hírnevének ápolására;
* az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására;
* a pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási, irattározási, raktározási szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására.

Feladata:

* a fűtést ellátó kazánüzem felügyelete, hiba esetén értesíti az intézményvezetőt.
* radiátorok légtelenítése fűtési szezonban a bölcsődében és a védőnői szolgálatban egyaránt
* a bölcsőde éves melegvíz-szolgáltatását felügyeli
* havi rendszerességgel felírja a bölcsőde villany-víz és gázóra állását.
* a munkavédelmi, tűzvédelmi, kivitelezési, szerelési és elektromos berendezésekre vonatkozó előírásokat és szabványokat betartja.
* a helységek fűtési hőmérsékletét beállítja , ellenőrzi
* a mosodai gépek, háztartási gépek rendszeres karbantartása, ellenőrzése
* a munkaterületen észlelt hibákról a bölcsödevezetőt azonnal értesíti.
* felelős a részére kiadott szerszámok, gépek minőségéért és azok rendeltetésszerű használatáért
* munkájához szükséges anyagok felhasználásának igazolása
* az udvar rendben tartása kéthetente fűnyírás, szegélynyírás, gazolás.
* az épület körül az utcán a parkolók, közösségi terek legalább hetenkénti felsöprése, időközönkénti locsolása, tisztítása
* a homokozó hetenkénti felásása, hypo-val történő meglocsolása
* télen a hó eltakarítása , csúszásmentesítése nyitásra a parkolóknál, a bejáratoknál
* ősszel a lehullott faleveleket összeszedi
* az esővíz – elvezető csatornákat rendszeresen tisztítja, az esetleges dugulásokat megszűnteti.
* az irányfények ellenőrzéséről szóló jegyzőkönyvet vezeti
* a bölcsődevezető és kisgyermeknevelők által kért barkácsolásokat, javításokat elvégzi.
* Az önkormányzati rendezvények szervezésekor a szervező kérésének köteles eleget tenni amennyiben ezen tevékenység ellátása nem veszélyezteti az intézmény kötelező feladatainak ellátását.

## 6.4. Bölcsőde orvos

Bölcsőde orvosi feladatait megbízási szerződéssel foglalkoztatott gyerekorvos látja el, heti egy órában illetve szükség szerint telefonon hívható. Heti látogatásait dokumentálja a csoportnaplókban.

# **7. Bölcsődei ügyvitel**

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok, a munkaköri leírás, illetve megbízásiszerződés szerint ellátja:

• az intézmény vezetője

• gondozónők

• bölcsőde orvosa

Nyomtatványok:

* felvételi könyv
* bölcsődei gyermek- egészségügyi törzslapfejlődési lappal együtt
* napi jelenléti kimutatás
* üzenő füzet
* adatlap (felvételhez)
* csoportnapló
* bölcsődei kimutatás (éves)
* havi statisztikai jelentés
* fertőző betegségek naplója,
* tetvességi nyilvántartás
* iktatókönyv
* étkezők nyilvántartása
* készletnyilvántartó lap
* gondozási heti jegyzék
* HACCP nyomtatványok
* rovar és rágcsálóirtás nyilvántartási nyomtatványok

Analitikus nyilvántartás készül:

* gyermekek felvételéről
* adatairól
* befizetett térítési díjakról
* dolgozók adatairól
* költségvetési dologi előirányzatból vásárolt szakmai fenntartási készletekről

Az intézményi dokumentációkba való betekintés rendje:

Bölcsőde vezetőjénél, vele való előre egyeztetett időpontban.

# **8. Intézmény működésének főbb szabályai**

## 8.1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

### 8.1.1. Munkaviszony létrejötte

Az intézmény közalkalmazottainak jogviszonya határozatlan idejű kinevezéssel jön létre (az érvényben lévő  jogszabályban meghatározott maximális próbaidő  kikötésével), melyben meg kell határozni, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetményért foglalkoztatja.

Tartós helyettesítés, illetve meghatározott feladat elvégzése céljából határozott idejű  közalkalmazotti jogviszony is létesíthető.

Az intézmény alkalmazotti közösségét a székhelyen foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott, valamint a munkaszerződéssel foglalkoztatott dolgozók alkotják.

Az intézményben a konyhai kisegítő, illetve a takarító munkajogviszonyban, egyéb dolgozó közalkalmazotti jogviszonyban kerül foglalkoztatásra.

###

### 8.1.2. Munkavégzés teljesítése, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen(csoportban), az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak, valamint a

munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dogozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel, gondossággal és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően

nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény és az ellátottak érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

• a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,

• ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,

• az ellátottak hozzátartozóival kapcsolatos információk.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója

köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az

illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### 8.1.3. Munkaidő beosztása

* intézményvezető: teljes munkaidő, napi nyolc óra.
* a gondozónők munkaidejét a 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet határozza meg: „a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és szakgondozónak”
* bölcsődei dajka: teljes munkaidő, napi 8 óra.
* konyhai kisegítő: teljes munkaidő, napi 8 óra.
* takarító: teljes munkaidő, napi 8 óra két részletben
* karbantartó: részmunkaidő, napi 4 óra
* védőnők: teljes munkaidő, heti 40 óra.

### 8.1.4. Szabadság

A bölcsődei dolgozóknak a Kjt. 57. §. (1) - (3) bekezdésében meghatározottak szerinti szabadság jár.

A kisgyermeknevelők esetében: évi huszonöt nap a pótszabadság.

Az intézményvezető - magasabb vezető beosztású – közalkalmazottat évi 10 munkanap pótszabadság

illeti meg.

Az intézményben foglalkoztatott egyéb közalkalmazott esetében fizetési fokozatával egyenlő számú

munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem

illeti meg.

### 8.1.5. Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók díjazása

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottaknak a munkáltatótól illetmény jár, a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint. A munkaszerződéssel foglalkoztatott konyhai kisegítő és takarító bérezése megállapodás szerinti.

### 8.1.6.Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó zavartalan munkát, ill. az intézmény működését a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A munkaköri leírásban foglaltak szerint, illetve az intézményvezető egyedi írásos megbízása alapján történik a helyettesítés.

Védőnők esetében a felügyeletet ellátó hatóság által engedélyezett rend szerint.

## 8.2. Nyilvántartások, dokumentációk

Minden dolgozó köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályi, módszertani előírásoknak megfelelő, továbbá az intézmény által külön vezetett nyilvántartásokat, dokumentációkat naprakészen vezetni. Ezek ellenőrzése az intézményvezető feladata.

Az intézmény a személyes adatok védelméről szóló törvény előírásainak betartásával vezeti a jogszabályok, ill. módszertani levelek által előírt dokumentációkat.

Elkülönítetten vezetjük más és más terület dokumentációit:

* munkaügyi,
* gazdasági,
* működéshez kapcsolódó,
* bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó,
* védőnői ellátáshoz kapcsolódó,
* élelmezéshez kapcsolódó nyilvántartásokat, dokumentációkat

**A BÖLCSŐDE DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA**

Az bölcsőde szakmai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a

szülők szabadon megtekinthessék.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a szakmai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy példányát a bölcsődébe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak

érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

## 8.3. A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke bölcsődei felvételével, a bölcsődei jogviszony megszűnésével, a gyermek, fejlődésével, kapcsolatos döntéséről, az intézmény

működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

* minden olyan bölcsődei döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,
* minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

A bölcsődei felvételről hozott döntést írásba kell foglalni. A bölcsőde írásban értesíti a szülőt, ha a

gyermeket törölte a nyilvántartásából.

Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben

elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés

határozatba foglalását.

## 8.4. 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 munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan  őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt., valamint a Kjt. szabályai az irányadók.

## 8.5. Intézmény képviselete

Az intézményt a mindenkori intézményvezető, illetve távollét, akadályoztatás esetén a vezető által megbízott intézményi dolgozó képviseli.

Az intézmény hagyományinak és jó hírének óvása minden dolgozó feladata.

## 8.6. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű  felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az intézményt érintő  kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő  előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## 8.7. Vészhelyzet kezelése

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt balesetveszélyt jelentő  kárt, rongálódást, balesetet, rendkívüli eseményt, közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni, szükség esetén elhárítani.

A szükséges intézkedés megtételéről, valamint a fenntartó és illetékes szervek értesítéséről az intézményvezető  dönt, akadályoztatása esetén a helyettesítési eljárásban megjelölt dolgozók.

Minden esetben a legfontosabb teendő  az intézmény ellátásaiban részesülő  gyermekek mentése, biztonságba helyezése.

Az intézmény dolgozói minden évben tűz‐  és balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Az intézmény Tűz‐ és munkavédelmi szabályzat másolata szervezeti egységenként biztosítva van a dolgozók részére, akik aláírásukkal igazolják a tudomásul vételét.

##

## 8.8. Intézmény higiénéje

A takarítást az intézmény takarítója végzi el napi 8 órában.

Az intézmény vezetőjének a takarítást és a fertőtlenítést rendszeresen ellenőriznie kell.

Az intézmény dolgozóinak a mosás, a gondozási, takarítási munka során a mindenkor érvényes higiénés rendszabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, vagy kifüggeszteni.

Fertőző betegség gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések és tisztiorvosi utasítások szerint kell eljárni.

Az intézmény dolgozói, valamint a bölcsődében ellátott gyermekek betegségből történő visszatérése orvosi igazolással történhet.

A bölcsőde személyzetének biztosítania kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását.

Az intézmény dolgozóinak a jogszabályban előírt előzetes, illetve a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt az időszakos, illetve soron kívüli alkalmassági vizsgálatok elvégeztetése, illetve az azon való részvétel kötelező, annak hiányában a közalkalmazott nem foglalkoztatható.

8.9.Karbantartási ellátások

Az intézményben ellátásandó karbantartási munkálatokat a félállásban foglalkoztatott karbantartó látja el.

8.10. Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## 8.11. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért Nagykovácsi Polgármesteri Hivatalának jegyzője a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az bölcsődében folyó gondozási tevékenység és a védőnői

szolgálat tevékenységének ellenőrzése.

Bölcsődében a gondozó - nevelőmunka minőségének, és eredményeinek objektív számba vétele. A gondozói-nevelői munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi gondozási és nevelési tevékenységére kiterjed. Célja, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása. A feltárást követő

helyes gyakorlat megteremtése. A gondozási munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tervet a Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal megbízásában álló belső ellenőr készíti el. Az

ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet a

bölcsődében, védőnői szolgálatban nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része). A belső ellenőrzési tevékenységet a vonatkozó jogszabályok szerint kell lefolytatni.

# **9. Az intézmény gazdálkodási rendje**

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, személyi juttatások feletti rendelkezési jogosultsággal. Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terheli. A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Az intézmény adószáma:15831196-2-13

A költségvetési szerv a költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó alszámlával rendelkezik.

Bankszámlaszáma: 11600006-00000000-72992968

## 9.1. Bankszámlák feletti rendelkezés:

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának vonatkozó szabályzatai szerint.

9.2. Kiadmányozás:

 Az intézmény feladatkörében a kiadmányozási jog jogosultja az intézményvezető. A kiadmányozási

jog szabályozásáról külön intézményvezetői utasítás rendelkezik.

## 9.3. Kötelezettségvállalás:

Az éves előirányzat erejéig személyi juttatások esetében az intézményvezető, vagy az általa kijelölt

személy vállalhat kötelezettséget. Dologi kiadások tekintetében az intézményvezető nettó 100.000

 forintig vállalhat kötelezettséget. Ezen az alábbiak értendőek:

o Készletbeszerzés;

o Kommunikációs szolgáltatások;

o Szolgáltatás kiadások

o Kiküldetések, reklám-, propagandakiadások;

o Különféle befizetések, egyéb dologi kiadások.

Felhalmozási kiadások esetében a Polgármester a kötelezettségvállaló.

## 9.4. Utalványozás

A Lenvirág Bölcsőde és Védőnői Szolgálat nevében – a személyi juttatások kivételével – az utalványozó

a polgármester, a polgármester általános helyettesítését ellátó alpolgármester, távollétük esetén a jegyző, vagy az aljegyző.

9.5. Ellenjegyzés:

Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal Gazdasági vezetője, vagy a kijelölt pénzügyi ügyintéző.

## 9.6. Bélyegzők használata

Az intézményben használt bélyegzők lenyomata az SZMSZ 8 sz. mellékletében került részletezésre.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt (körbélyegzőt) kell használni. A bélyegzőkkel ellátott,

cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak: intézményvezető.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő

személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért felelős személy az intézményvezető.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról,

nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik,

illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

# **10. Kapcsolattartási rend**

## 10.1. Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek szoros kapcsolatban állnak egymással. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek.

Összdolgozói értekezletek: évente legalább 1 alkalommal.

Védőnői értekezletek: havonta 1 alkalommal.

Kisgyermeknevelői értekezletek: havonta 1 alkalommal.

Érdekképviseleti fórum: évente legalább 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

## 10.2. Külső kapcsolattartás

Az intézményt a külső  kapcsolatokban az intézményvezető  képviseli. Amennyiben akadályoztatva van, az általa megjelölt dolgozó képviseli az intézményvezetőt, ill. az intézményt.

Rendszeres kapcsolatot tart:

* a fenntartóval
* Nagykovácsi oktatási, nevelési, egészségügyi intézményeivel
* családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal
* felügyeleti szervekkel szakmai társintézményekkel

#

# **11. Zárórendelkezések**

Az SzMSz‐t a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően kell elkészíteni és naprakészen tartani.

Az SzMSz és mellékletei naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az SzMSz annak összes mellékletével együtt egységes egész.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje és a Szakmai Programja a fenntartó jóváhagyásával meghatározott időponttól válik érvényessé.

Nagykovácsi, 2018. szeptember …...

 Kosztoványi Éva

                       m.b. intézményvezető

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzat Képviselő‐testülete Egészségügyi és Szociális Bizottsága jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot ……/2018. (IX……) számú határozatával jóváhagyta.

Nagykovácsi, 2018. szeptember .

 Kiszelné Mohos Katalin

 polgármester

# **12. Mellékletek**

1.számú melléklet – Szervezeti felépítés ábra

2. számú melléklet – Munkarend

3. számú mellékelt – Iratkezelési szabályzat

4. számú melléklet – Szakmai program

5. számú melléklet – Bélyegzőlenyomatok