

Lenvirág Bölcsőde

és Védőnői Szolgálat



**Szervezeti Működési Szabályzata**

2015.

Készítette: Móczár Ágnes

# Tartalomjegyzék

<b>1. Alapadatok</b> .....	4
<b>2. Általános rendelkezések</b> .....	6
2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya: .....	6
2.2. Az intézmény tevékenységi körét meghatározó, jelenleg hatályos jogszabályok:.....	6
2.3. Szakmai ellenőrző szervek:.....	7
<b>3. Az intézmény tevékenységi körének meghatározása</b> .....	8
3.1. Alaptevékenység - Bölcsőde.....	8
3.2. Alaptevékenység- Védőnői szolgálat.....	8
3.3. Bölcsődei alapellátáson túli szolgáltatások .....	9
<b>4. Bölcsődei gondozás</b> .....	10
4.1. A bölcsőde általános működése .....	10
4.2. Az Intézmény házirendje .....	10
<b>5. Az intézmény szervezeti felépítése</b> .....	11
<b>6. A bölcsőde és védőnői szolgálat dolgozóinak alapvető munkaköri feladatai:</b> .....	13
6.1. Intézményvezető .....	13
6.2. Szakképzett dolgozók .....	15
6.2.1. Kisgyermeknevelő .....	15
6.2.2. Védőnők .....	16
6.3. Nem szakképzett dolgozók.....	17
6.3.1. Kisgyermeknevelő asszisztens (szakmai segítő) .....	17
6.3.2. Konyhai kiegészítő.....	17
6.4. Bölcsőde orvos .....	18
<b>7. Bölcsődei ügyvitel</b> .....	19
<b>8. Intézmény működésének főbb szabályai</b> .....	21
8.1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok.....	21
8.1.1. Munkaviszony létrejötte.....	21
8.1.2. Munkavégzés teljesítése, hivatali titok megőrzése.....	21
8.1.3. Munkaidő beosztása.....	22
8.1.4. Szabadság .....	22
8.1.5. Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók díjazása.....	23
8.1.6. Helyettesítés rendje .....	23
8.2. Nyilvántartások, dokumentációk.....	23
8.3. A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok.....	24
8.4. Kártérítési kötelezettség .....	25
8.5. Intézmény képviselése.....	25

8.6. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek részére .....	25
8.7. Vészhelyzet kezelése .....	26
8.8. Intézmény higiénéje .....	27
8.9. Karbantartási ellátások.....	28
8.10. Ügyiratkezelés .....	28
8.11. Belső ellenőrzés.....	28
<b>9. Az intézmény gazdálkodási rendje.....</b>	<b>29</b>
9.1. Bankszámlák feletti rendelkezés: .....	29
9.2. Kiadmányozás:.....	29
9.3. Kötelezettségvállalás: .....	29
9.4. Utalványozás .....	30
9.5. Ellenjegyzés: .....	30
9.6. Bélyegzők használata.....	30
<b>10. Kapcsolattartási rend.....</b>	<b>31</b>
10.1. Belső kapcsolattartás.....	31
10.2. Külső kapcsolattartás .....	31
<b>11. Zárórendelkezések.....</b>	<b>33</b>
<b>12. Mellékletek .....</b>	<b>34</b>

## 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.

**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 – Gyermekekétkeztetés 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.

**Az intézmény üzemeltetője:**

Nagykovácsi Településüzemeltetési Nonprofit Közhasznú Kft.

## 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 foglaltakfigyelembevételével 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 Szociális és Gyámhivatala.

#### 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

alapelátásaként, 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, valamint 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, segítségére 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.

- Játszócsoporth

Biztonságos és családi környezet, első lépések a külvilág és a társak felé - így foglalható össze a játszócsoporth 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 Védőnői 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 Felvételi Szabályzat (5. számú melléklet) 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 (2. számú melléklet) 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 bejárat felhívókon 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 szakmai segítő

1 fő konyhai kisegítő

4 fő védőnő

Ezen kívül még feladatot lát el egy fő technikai dolgozó és 1 fő karbantartó is, akik az intézmény üzemeltetője alkalmazásában álló munkavállalók.

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 4. 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 üzemeltetéséhezkapcsolódó karbantartások, javítások jelzéséért a NATÜ 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 intézményvezető helyettes ( a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettségű kisgyermekgondozó)

## 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. 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 betartásáért
- a tanácsadó értéktárgyainak ingó és ingatlan vagyonának megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért

### Feladata:

- 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 házi orvos 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 Kisgyermeknevelő asszisztens (szakmai segítő)

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 tevékenység szervezés 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.

### 6.3.2. Konyhai kisegítő

Felelős:

- a melegítő konyha szabályos működéséért
- a konyha- valamint saját, személyes higiénijáért
- gyermekcsoportok étellel való precíz, pontos kiszolgálásáért
- konyhai gépek, eszközök előírás szerű 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, fertőtleníti, 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

## 6.4. Bölcsőde orvos

Bölcsőde orvosi feladatait megbízási szerződéssel foglalkoztatott gyerekorvos látja el, heti egy órában illetve szükség szerint telefonon hívható.

## 7. Bölcsődei ügyvitel

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok, a munkaköri leírás, illetve megbízás szerződés 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 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 dolgozó 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”
- gondozói asszisztens: teljes munkaidő, napi nyolc óra.
- konyhai kisegítő: teljes munkaidő, napi nyolc 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 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 felvételtől 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 megőzésre 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 képvisellete

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 ügyel, 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 újságíró, 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 üzemeltetője a Nagykovácsi Településüzemeltetési Nonprofit Kft foglalkoztatottja végzi el. 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 biztosítani 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 elvégztetése, illetve az azon való részvétel kötelező, annak hiányában a közalkalmazott nem foglalkoztatható.

## 8.9. Karbantartási ellátások

Az intézményben ellátandó karbantartási munkálatok elvégzéséhez szintén a Nagykovácsi Településüzemeltetési Nonprofit Kft. biztosít szakembert. A kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

## 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 50.000

forintig vállalhat kötelezettséget. Ezen az alábbiak értendők:

- 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.

Összoldgzoí értekezletek: évenre legalább 1 alkalommal.

Védőnői értekezletek: havonta 1 alkalommal.

Kisgyermeknevelői értekezletek: havonta 1 alkalommal.

Érdekképviselési fórum: évenre legalább 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

### 10.2. Külső kapcsolattartás

Az intézményt a külső kapcsolatban 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, Házi rendje és a Szakmai Programja a

fenntartó jóváhagyásával meghatározott időponttól válik érvényessé.

Nagykovácsi, 2015 .....

Móczár Ágnes  
intézményvezető

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete jelen Szervezeti és Működési

Szabályzatot.....számú határozatával jóváhagyta.

Nagykovácsi, 2015 .....

Kiszelné Mohos Katalin  
polgármester

## 12. Mellékletek

1.számú melléklet – Szervezeti felépítés ábra

2. számú melléklet – Házirend

3. számú melléklet – Felvételi szabályzat

4. számú melléklet – Munkarend

5. számú melléklet – Iratkezelési szabályzat

6. számú melléklet – Szakmai program

7. számú melléklet – Megállapodás minta

8. számú melléklet – Bélyegzőlenyomatok