

Nyirádi Szociális Segítő Központ
8454 Nyirád, Park u. 1/A.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2019.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja az Intézmény szervezeti felépítésének, működése belső rendjének, a külső és belső kapcsolatainak és mindazon rendelkezéseknek a meghatározása, melyeket jogszabály nem utal más intézmény vagy hatóság feladat- és hatáskörébe, valamint az Intézmény szolgáltatásainak szakmai programjaiban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Hatálya:

Az Intézmény működését a hatályos jogszabályok szerint kell megszervezni és a SZMSZ-t folyamatosan karbantartani.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára, az Intézmény vezetőjére, az Intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

Az Intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Tartalma:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

II. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI ELVEK

- II.1. Az Intézmény célja
- II.2. Az Intézmény alapelvei
- II.3. Az Intézmény

III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

- III.1. Étkeztetés
- III.2. Házi segítségnyújtás
- III.3. Nappali ellátás (Idősek Klubja)
- III.4. Családsegítés
- III.5. Gyermekjóléti szolgáltatás
- III.6. Bölcsődei ellátás (gyermek napközbeni ellátása)
- III.7. Az Intézmény feladatvégzése

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉS RENDJE

- IV.1. Az Intézmény szervezeti egységei
- IV.2. A szakmai együttműködés rendje

V. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS A SZOLGÁLTATÁSOKHOZ KAPCSOLÓDÓ MUNKAKÖRÖK

- V.1. Étkeztetés
- V.2. Házi segítségnyújtás
- V.3. Nappali ellátás (Idősek Klubja)
- V.4. – V.5. Család- és gyermekjóléti szolgálat keretein belül Családsegítés és Gyermekjóléti szolgáltatás
- V.6. Bölcsődei ellátás (gyermek napközbeni ellátása)
- V.7. Intézményvezető
- V.8. Bölcsődei szakmai vezető, vezető

VI. A MUNKAVÉGZÉS RENDJE

- VI.2. Az Intézmény munkatársainak felelőssége
- VI.8. A dolgozók – szolgáltatás - munkarendje
- VI.9. Az Intézmény helyettesítési rendje

VII. A GAZDÁLKODÁS RENDJE

VIII. A NYIRÁDI SZOCIÁLIS SEGÍTŐ KÖZPONT ÖNÁLLÓ SZAKMAI, SZERVEZETI EGYSÉGEKÉNT MŰKÖDŐ BÖLCSŐDÉRE, KIMONDOTTAN A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁSRAVONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény megnevezése és cím adatai, jogállása:

<i>Az intézmény megnevezése:</i>	NIRÁDI SZOCIÁLIS SEGÍTŐ KÖZPONT
<i>Az intézmény székhelye:</i>	8454 Nyirád, Park utca 1/A.
<i>Az intézmény telephelyének megnevezése:</i>	Bölcsőde
<i>Az intézmény telephelyének címe:</i>	8454 Nyirád, Széchenyi u. 36.
<i>Az intézmény elérhetőségei:</i>	Telefon: 06 / 70 / 338 -5701 e-mail: nyiradono@gmail.com
<i>Az intézmény alapítója:</i>	Nyirád Község Önkormányzat Képviselő-testülete
<i>Képviseli:</i>	Nyirád Község Önkormányzatának Polgármestere
<i>Ellátási területe:</i>	Nyirád község közigazgatási területe (étkeztetés, nappali ellátás, bölcsőde) Szóc község közigazgatási területe (család- és gyermekjóléti szolgálat, házi segítségnyújtás)
<i>Tevékenysége:</i>	Szociális és jóléti szolgáltatások igazgatása
<i>Jogállása:</i>	Önálló jogi személy
<i>Gazdálkodási jogkör:</i>	Önállóan működő költségvetési szerv
<i>Az intézmény fenntartó szerve:</i>	Nyirád Község Önkormányzat Képviselő-testülete
<i>Az intézmény felügyeletei szerve:</i>	Nyirád Község Önkormányzat Képviselő-testülete
<i>Képviseli:</i>	Nyirád Község Önkormányzatának Polgármestere

2. Közfeladat ellátása:

Szociális szolgáltatások biztosítása a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 86. §-a, a gyermekjóléti ellátások biztosítása a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. §-ában foglaltak alapján.

3. Alaptevékenység:

841215 Szociális és jóléti szolgáltatások igazgatása

Kormányzati funkciók

102031	Idősek nappali ellátása
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás

4. Alapító neve:	Nyirád Község Önkormányzata
Alapítás dátuma:	2000.01.01.
Utolsó záradék dátuma:	2018. 12.27.

5. Típus szerinti besorolása: közintézmény

6. Gazdálkodási besorolása:

Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv.

A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységekkel rendelkezik. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Nyirádi Közös Önkormányzati Hivatal (8445 Nyirád, Szabadság u. 3.) látja el.

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az Intézmény nem alanya az általános forgalmi adónak.

7. Vezetőjének kinevezési, megbízási:

Az intézményvezető a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, a közalkalmazott jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. §-a, valamint e törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet alapján kerül kinevezésre, megbízáásra. Az intézmény vezetőjét Nyirád Község Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg határozott időre. Az intézményvezető magasabb vezető.

Az Intézmény vezetője az Intézmény dolgozói felett munkáltatói joggal rendelkezik.

A bölcsődei szolgáltatáshoz, ellátáshoz kapcsolódó szervezeti, szakmai egység vezető a közalkalmazott jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. §-a, valamint e törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő

végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet alapján kerül kinevezésre, megbízásra. A szakmai egység vezetőjét a Nyirádi Szociális Segítő Központ intézményvezetője nevezi ki, bizza meg határozott időre. A szakmai egység vezető vezető.

8. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkozási jogviszony megjelölése:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján.

9. Feladatellátást szolgáló vagyon:

Az épület, melyben az Intézmény működik Nyirád Község Önkormányzata tulajdonát képezi, azt az Intézmény ingyenesen használja.

A gazdálkodáshoz rendelkezésre álló vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített éves mérleg, a vagyoni állapotot az Intézmény mindenki éves leltára tartalmazza.

10. Vagyon feletti rendelkezési jog:

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az Intézmény feladatainak ellátásához szabadon felhasználhatja a vonatkozó központi, és tulajdonosi jogszabályoknak megfelelően.

11. Intézmény azonosító adatok:

Törzskönyvi azonosító szám:	589640
Adószám:	15589648-1-19
Számlaszám:	11748052-15589648
KSH statisztikai számjel:	15589648-8412-322-19
Státusz	élő
Törzskönyvi bejegyzés dátuma:	2007. 01. 31.
Ágazati azonosító kód:	S0206448

Alaptevékenységek:

<i>Ellátás</i>		<i>Férőhely/ ellátható személyek</i>	<i>Ellátási terület:</i>
<i>Típusa:</i>	<i>Formája:</i>		
szociális konyha	Étkeztetés		Nyirád
	Házi segítségnyújtás	18 fő	Nyirád Szóc

Család- és gyermekjóléti szolgálat	Családsegítés Gyermekjóléti szolgáltatás		Nyirád Szóc
Idősek Klubja	Nappali ellátás	30 fő	Nyirád
Bölcsőde	Bölcsődei ellátás	12 fő	Nyirád

12. Az Intézmény bélyegzői:

Körbélyegző tartalma:

Nyirádi Szociális Segítő Központ Nyirád felirat a magyar címer körül helyezkedik el.

Fejbélyegző tartalma:

Nyirádi Szociális Segítő Központ
8445 Nyirád, Park u. 1/A.
Adószám: 15589648-1-19
Telefon: +36-70/338-5701

Bölcsőde ellátáshoz kapcsolódóan:

A bélyegző kimondottan a bölcsőde szakmai, szervezeti egységhez kapcsolódóan használandó.

Körbélyegző tartalma:

Nyirádi Szociális Segítő Központ Bölcsőde Nyirád felirat a magyar címer körül helyezkedik el.

Fejbélyegző tartalma:

Nyirádi Szociális Segítő Központ 8445 Nyirád, Park u. 1/A.
Adószám: 15589648-1-19
BÖLCSŐDE 8445 Nyirád, Széchenyi u. 36. Telefon: +36-20/452-8542
E-mail: nyiradbolcsi@gmail.com

II. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI ELVEK

Az Intézmény feladat ellátásokra előírt törvényekben, valamint azok végrehajtására kiadott rendeletekben le szabályozott utasítások, fenntartói döntések illetve a szolgáltatások szakmai programjaiban megfogalmazottak, továbbá jelen SZMSZ-ben meghatározottak alapján működik.

II.1. Az Intézmény célja

Az ellátási területen aktív részvétel a szociális és gyermekjóléti problémák feltárásában, kezelésében.

Idősek, rászorultak szociális gondozása, ápolása az ellátást igénybevevők lakásán és az Intézményben.

Egyéneknek, különös tekintettel gyermekeknek, családoknak, csoportoknak, helyi közösségeknek segítségnyújtás szervező mentálhigiénés és kríziskezelő tevékenységgel.

A családok egészségének megőrzése, betegségek kialakulásának-, egészségromlásnak megelőzése preventív tevékenységgel, egészségneveléssel.

Hozzájárulni a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.

II. 2. Az Intézmény alapelvei

- A szolgáltatások nyitottsága
- Változó szükségleteknek való megfelelés
- Hozzáférhető, pontos írott információ a szolgáltatásról a közösség felé
- Az információk folyamatos felülvizsgálata és felfrissítése
- Problémamegoldó képesség javítása
- A szolgáltatás segítse elő az önérvényesítést

II.3. Az Intézmény jelképe, logója

A logó leírása: Két egymásba fonódó kéz, mely földgömbként festett. A két emberi kéz egymásba fonódása egyszerre jelképezi a segítség kérését, illetve adását, a segítségnyújtást. Összefogást is jelent, partnerséget, hiszen a két kéz együtt alkotja a földet szimbolizáló gömböt.



III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az Intézmény feladatai szociális alapszolgáltatások, szakosított ellátások, gyermekjóléti szolgáltatások nyújtása az 1993. évi III., az 1997. évi XXXI., törvények, azok végrehajtására kiadott rendeletek, továbbá Nyirád Község Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos szociális ellátásokról, a közoktatási és személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló önkormányzati rendeletei alapján.

III.1. Étkeztetés

Az étkeztetés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani az arra rászorultaknak.

III.2. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybevevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Alapvető gondozási, ápolási feladatokat kell végezni, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában kell közreműködni, valamint a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében illetve azok elhárításában kell segítséget nyújtani.

III.3. Nappali ellátás (Idősek Klubja)

Az Idősek Klubjában a szociális és mentális támogatásra szoruló, saját otthonukban élő elsősorban időskorúak napközbeni tartózkodásának, étkezésének, társas kapcsolatainak, valamint az alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítését kell biztosítani.

III. 4 -5. Család- és gyermekjóléti szolgálat keretein belül:

III.4. Családsegítés

A családsegítés a szociálisan vagy mentálhigiénés problémák miatt, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából kell nyújtani a szolgáltatást. Ennek keretében családgondozói feladatokat kell végezni, ellátásokat közvetíteni és szervezési tevékenységeket végezni.

III.5. Gyermekjóléti szolgáltatás

A gyermekjóléti szolgáltatással a gyermekek érdekeit védő, speciális személyes szociális szolgáltatást kell nyújtani oly módon, hogy szociális munka módszerei és eszközei felhasználásával a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét, a családban történő nevelését segítse elő.

III.6. Bölcsődei ellátás

A gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személyek által, csoportban kell szakszerű gondozást és nevelést nyújtani.

III.7. Az Intézmény feladatvégzése

Az Intézmény feladatainak ellátást szervezeti egységei keretein belül végzi.

A szervezeti egységek szakmailag önállóan, az Intézmény vezetőjének irányításával működnek.

Az Intézmény feladatait a mindenkor hatályos törvényi, végrehajtási és helyi rendeletek alapján a költségvetésben jóváhagyott létszámmal látja el.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉS RENDJE

IV.1. Az Intézmény szervezeti egységei

Az Intézmény szervezeti egységei egymás mellett, szakmailag és szervezetileg is mellérendeltségi viszonyban működnek egymással.

Az Intézmény céljainak megvalósítása érdekében, feladatcsoportonként elkülöníthető – étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, család- és gyermekjóléti szolgálat (családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás egy szakmai egységen belül), bölcsőde ellátás – szakmai egységeket működtet.

IV.2. A szakmai együttműködés rendje

Az intézmény keretein belül működő valamennyi szervezeti egység egymással folyamatosan együttműködik, munkájukat összehangoltan, egymást segítve végzik, a szakmai munka hatékonysága érdekében.

Az étkeztetés, a nappali ellátás és a házi segítségnyújtás szolgáltatás között egymásra épülés figyelhető meg. Nem ritka, hogy az étkeztetésben részesülő a házi segítségnyújtást, vagy az idősek klubját is igénybe veszi. Az ellátottak akár mindhárom szolgáltatásra vonatkozóan is rendelkezhetnek megállapodással, s egészségi állapotuknak megfelelően veszik igénybe a házi segítségnyújtás, vagy az idősek klubja szolgáltatását. A szolgáltatások feladatait ellátó dolgozók is szoros munkakapcsolatban vannak egymással az ellátottak hatékony, igényeinek megfelelő szakszerű segítség nyújtás kiválasztásának, ellátásának érdekében.

A fenti alapszolgáltatásokhoz szintén közel áll a család- és gyermekjóléti szolgálat, hiszen dolgozója képzettségéből adódóan hozzájárulhat az említett cél eléréséhez. A családsegítő a hozzá forduló ügyfelekkel megismertetheti, szükség esetén ösztönözni és kíséreni tudja a megfelelő szolgáltatás igénybevételére, igénybevételéhez. A szolgáltatások célja az egyének, családok, gyermekek egy magasabb szinten történő segítése.

Az Intézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

V. A SZOLGÁLTATÁSOKHOZ KAPCSOLÓDÓ MUNKAKÖRÖK

V.1. Étkeztetés:

- szociális asszisztens munkakör (kiszállítási megbízási szerződés alapján)

Az étkeztetés szolgáltatáshoz nincsen főállású dolgozó (külön létszám) rendelve, az idősek nappali ellátásához is kapcsolódó szociális asszisztens látja el 2 órában.

A feladatot ellátók szakképzettségi aránya: 100 %

V.2. Házi segítségnyújtás:

- házi szociális gondozó munkakör
- segítő munkakör

A személyi gondozás feladatait megfelelő szakképzettsége esetén a szociális gondozó láthatja el.

A szociális segítség feladatait végezheti szociális gondozó, de szakképzettséggel nem rendelkező (a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott szociális gondozói díjban részesíthető társadalmi gondozó, közérdekű önkéntes tevékenység keretében, közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló személy vagy szociális szövetkezet tagja) személy is.

Házi segítségnyújtás szolgáltatást jelenleg két fő főállású, szakképzett (és szakképesítés alól felmentett) házi szociális gondozó végzi.

A feladatot ellátók szakképzettségi aránya: 100 %

A munkakör betöltésének feltételei:

Végzettség, szakképzettség:	középfokú szociális
Egészségügyi követelmény:	foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében végzett vizsgálatokon való rendszeres részvétel
Munkavédelmi követelmény:	munka – és tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel
Egyéb követelmények:	- empátia, tolerancia, türelem; - jó kapcsolatteremtő és kommunikációs készség; - megbízhatóság; - pontos, megfontolt munkavégzés

A munkakörben történő munkavégzés célja:

Segítségnyújtás a saját otthonukban élő, felnőtt, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére önálló életvitelüknek fenntartása érdekében, életkoruknak, élethelyzetüknek és egészségi állapotuknak megfelelően a meglévő képességeik fenntartásával, felhasználásával és fejlesztésével.

Házi szociális gondozó - Munkaköri feladatok:

- **Szociális segítség keretében:**
 - o A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
 - takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
 - mosás
 - vasalás

- A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
 - bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
 - segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
 - mosogatás
 - ruhajavítás
 - közkútról, fűtkútról vízhozás
 - tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
 - télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
 - kísérés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

- ***Személyi gondozás keretében:***

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
 - információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
 - családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
 - az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
 - ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- Gondozási és ápolási feladatok körében:
 - mosdatás
 - fürdetés
 - öltöztetés
 - ágyazás, ágyneműcsere
 - inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
 - haj, arcszőrzet ápolás
 - száj, fog és protézis ápolás
 - körömápolás, bőrápolás
 - folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
 - mozgatás ágyban
 - decubitus megelőzés
 - felületi sebkezelés
 - sztómazsák cseréje
 - gyógyszer kiváltása
 - gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
 - vérnyomás és vércukor mérése
 - hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
 - kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
 - kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
 - a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

- részt vesz az intézményi egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és felvilágosító, tanácsadó programokon, az ellátottakat azokba bevonja;

- a munkaköréhez kapcsolódó adminisztrációt naprakészen vezeti:
 - o napi tevékenységéről Tevékenység napló házi segítségnyújtáshoz... dokumentumot vezet.
- munkavégzése során együttműködik elsősorban a szolgáltatást igénybevevővel, annak hozzátartozóival, kollégáival, háziorvosával, valamint az egészségügyi, szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

A személyes segítő munkavégzés során az ápolási – gondozási, illetve az adminisztrációs tevékenységeket a képzésének megfelelő kompetencia határok betartásával végzi.

Segítő- feladatok:

- **Szociális segítés keretében:**
 - o A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
 - takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
 - mosás
 - vasalás
 - o A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
 - bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
 - segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
 - mosogatás
 - ruhajavítás
 - közkútról, fűrkútról vízfordás
 - tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
 - télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
 - kísérés
 - o Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
 - o Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése
- részt vesz az intézményi egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és felvilágosító, tanácsadó programokon, az ellátottakat azokba bevonja;
- a munkaköréhez kapcsolódó adminisztrációt naprakészen vezeti:
- munkavégzése során együttműködik elsősorban a szolgáltatást igénybevevővel, annak hozzátartozóival, kollégáival, háziorvosával, valamint az egészségügyi, szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

A személyes segítő munkavégzés során az ápolási – gondozási, illetve az adminisztrációs tevékenységeket a képzésének megfelelő kompetencia határok betartásával végzi.

V.3. Nappali ellátás, idősek klubja:

- terápiás munkatárs (intézményvezető)
- szociális asszisztens

A terápiás munkatárs szakképzett, főállású dolgozó, az intézményvezetői feladatokat is ellátja.
A szociális asszisztens szintén szakképzett, főállású dolgozó.
A feladatot ellátók szakképzettségi aránya: 100 %

A terápiás munkatárs - munkakör betöltésének feltételei:

Végzettség, szakképzettség:	felsőfokú szociális végzettség
Egészségügyi követelmény:	foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében végzett vizsgálatokon való rendszeres részvétel
Munkavédelmi követelmény:	munka – és tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel
Egyéb követelmények:	- empátia, tolerancia, türelem; - jó kapcsolatteremtő és kommunikációs készség; - megbízhatóság; - önálló, kreatív, pontos, megfontolt munkavégzés

Terápiás munkatárs - Munkakörben történő munkavégzés célja:

Segítségnyújtás a saját otthonukban élő, felnőtt, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére önálló életvitelüknek fenntartása érdekében, életkoruknak, élethelyzetüknek és egészségi állapotuknak megfelelően a meglévő képességeik fenntartásával, felhasználásával és fejlesztésével.

Terápiás munkatárs - Munkakörhöz kapcsolódó feladatok:

Az időskorúak nappali ellátásában részesülők fizikai, mentális, szociális szükségleteinek kielégítése érdekében:

- kapcsolat kialakítása és fenntartása, mely során az életvezetés segítésére törekszik, tanácsadást nyújt, mentális gondozást végez;
- segítséget nyújt egészségügyi vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában;
- segíti a szociális és egészségügyi ellátásokhoz való hozzájutást, a hivatalos ügyintézését;
- egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és felvilágosító, tanácsadó programokat szervez és bonyolít le, a klubtagokat azokba bevonja;
- a munkaköréhez kapcsolódó adminisztrációt naprakészen vezeti:
 - o ellenőrzi a látogatási és eseménynaplók vezetését, havonta összesíti azokat
- munkavégzése során együttműködik elsősorban a szolgáltatást igénybevevővel, annak hozzátartozóival, kollégáival, valamint az egészségügyi, szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

A szociális asszisztens - munkakör betöltésének feltételei:

Végzettség, szakképzettség:	középfokú szociális
Egészségügyi követelmény:	foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében végzett vizsgálatokon való rendszeres részvétel

Munkavédelmi követelmény: munka – és tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel

Egyéb követelmények: - empátia, tolerancia, türelem;
- jó kapcsolatteremtő és kommunikációs készség;
- megbízhatóság;
- pontos, megfontolt munkavégzés

A szociális asszisztens munkakörben történő munkavégzés célja:

Segítségnyújtás a saját otthonukban élő, felnőtt, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére önálló életvitelüknek fenntartása érdekében, életkoruknak, élethelyzetüknek és egészségi állapotuknak megfelelően a meglévő képességeik fenntartásával, felhasználásával és fejlesztésével.

A szociális asszisztens Munkaköri feladatok:

Az időskorúak nappali ellátásában részesülők fizikai, mentális, szociális szükségleteinek kielégítése érdekében:

- segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása, mely során az életvezetés segítésére törekszik, tanácsadást nyújt, mentális gondozást végez;
- alapvető ápolási – gondozási feladatokat végez;
- közreműködik a klubtagok élelmezésének biztosításában;
- segítséget nyújt egészségügyi vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában;
- segíti a szociális és egészségügyi ellátásokhoz való hozzájutást, a hivatalos ügyintézését;
- részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és felvilágosító, tanácsadó programok szervezésében és lebonyolításában, a klubtagokat azokba bevonja;
- közreműködik mind a klubtagok, mind az Idősek Klubja higiénés körülményeinek megtartásában;
- a munkaköréhez kapcsolódó adminisztrációt naprakészen vezeti:
 - o naponta vezeti a „nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója” nyomtatványt
- munkavégzése során együttműködik elsősorban a szolgáltatást igénybevevővel, annak hozzátartozóival, a nappali ellátást vezetővel, kollégáival, valamint az egészségügyi, szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

A személyes segítő munkavégzés során az ápolási – gondozási, illetve az adminisztrációs tevékenységeket a képzésének megfelelő kompetencia határok betartásával végzi.

V.4.-5. Család- és gyermekjóléti szolgálat

Családsegítés és Gyermekjóléti szolgáltatás:

- családsegítő munkakör

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végző családsegítő szakképzett, főállású. Adott szolgáltatáshoz kapcsolódó feladatokat a különböző jogszabályi ide vonatkozó előírásoknak megfelelően nyolc órában, vagyis heti 40 órában végzi.

A szolgáltatáshoz kapcsolódó szakképzettségi arány: 100 %

A munkakör betöltésének feltételei:

Végzettség, szakképzettség:	felsőfokú szociális
Egészségügyi követelmény:	foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében végzett vizsgálatokon való rendszeres részvétel
Munkavédelmi követelmény:	munka – és tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel
Egyéb követelmények:	- empátia, tolerancia, türelem; - jó kapcsolatteremtő és kommunikációs készség; - megbízhatóság; - önálló, kreatív, pontos, megfontolt munkavégzés

Munkakörben történő munkavégzés célja:

A gyermekjóléti szolgáltatás célja a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése.

Munkakörhöz kapcsolódó feladatok:

Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatainak ellátása.

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

Családsegítő feladata, hatásköre:

- *Tájékoztatási feladatai körében* szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően - az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével, tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről, a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot

megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, és az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

- *A szociális segítőmunka keretében* segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, az igénybe vevő szükségleteinek kielégítésében. A problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését, így az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést szervez. A család problémájában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével.
- A szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszerveznie és dokumentálnia.
- A gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít, és a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- Ha a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.
- Figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra.
- Tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről.
- Fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad, a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében, veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait, az intézkedések tényéről 15 napon belül

tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét.

- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- *Települési jelzőrendszeri felelősként* a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez. Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig szervezi meg. Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig elkészíti. Ha a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot. A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak.
- Kapcsolattartási ügyelet ellátása során biztosítja adott időpontban a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt, a hatóság határozata alapján a felügyeletet.
- Szabadidős és prevenciós programok szervezésében és megvalósításában részt vesz, kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél programok megszervezését.
- Öngyógyító csoportok, támogató csoportok szerveződését segíti.
- Természetbeni adományok gyűjtésében, juttatásában közreműködik.
- Naprakészen vezeti a jogszabályi előírásoknak és a módszertani elvárásoknak megfelelő szakmai dokumentációt.
- Feladata a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás vonatkozásában a TEVADMIN / KENYSZI rendszerben történő napi jelentés elvégzése, a rendszerben lévő igénybevevők, igénybevételi adatok naprakészségéért, illetve a helyben található dokumentumokkal való egyezéséért felelősséggel tartozik.
- Az Intézmény adatszolgáltatójaként a nyilvántartási rendszerben (TEVADMIN) napi rendszerességgel adatokat szolgáltat saját tevékenységére vonatkozóan. Az intézményvezető távolléte esetén annak kérésére minden szolgáltatás tekintetében adatokat szolgáltatni, az intézményvezetőt mint adatszolgáltatót helyettesíteni köteles.

V.6. Bölcsődei ellátás

- Részletesen a bölcsődére vonatkozó szabályzásban található.

V.7. Az intézményvezető

A Nyirádi Szociális Segítő Központ intézményvezetője az egyszemélyi felelős vezető. Az intézményvezető az Intézmény elsődleges adatszolgáltatója.

Feladata, felelőssége:

- Ellátja a hatályos jogszabályokban rá vonatkozóan meghatározott feladatokat:
 - o munkáltatói jogokat,

- gazdasági,
 - pénzügyi,
 - belső ellenőrzési feladatokat.
- Felel az intézmény jogszerű, gazdaságos és hatékony működéséért.
 - Vezeti és irányítja, ellenőrzi és összehangolja a Nyirádi Szociális Segítő Központ szakmai, gazdasági és egyéb tevékenységét.
 - Biztosítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, az általa ellátott szolgáltatásokra, tevékenységekre előírt hatályos jogszabályoknak megfelelően, az SZMSZ, a fenntartó önkormányzatok döntéseinek, határozatainak figyelembevételével.
 - Gondoskodik a jogszabályokban előírt szakmai programok, tervek, szervezeti és működési szabályzat, egyéb szabályzatok (iratkezelési, stb.) az intézményt érintő testületi, bizottsági írásos előterjesztések elkészítéséről.
 - Beszámol – a testületek és a szakbizottságok munkatervében foglaltaknak megfelelően – az irányítása alatt működő intézmény munkájáról, működésének eredményességéről.
 - Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az Intézmény szervezeti egységeinek munkáját.
 - Értékeli az Intézményben folyó tevékenységet, hiányosságok esetén a szükséges intézkedéseket megteszi, felelős az Intézmény feladatainak jogszerű és szakszerű végrehajtásáért.
 - Munkáltatói jogkört gyakorol az Intézmény dolgozói felett.
 - Gondoskodik a gondozottak megfelelő szintű ellátásáról. Elősegíti a gondozott családi és egymás közötti kapcsolattartását és kialakítását.
 - Figyelemmel kíséri az intézmény ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát.
 - Képviseli az Intézményt.
 - Felel az intézmény számára megállapított költségvetési előirányzat felhasználásáért.
 - Elkészíti az Intézmény éves munkatervét.
 - Elkészíti a továbbképzésre kötelezett dolgozók éves továbbképzési tervét.
 - Biztosítja a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését.
 - Megszervezi a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását a fenntartóval egyeztetett módon.
 - Feladatát Nyirád Község Önkormányzata Polgármestere által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.
 - Kötelezettséget vállal a költségvetési előirányzat terhére, és egyben utalványozási jogkörrel rendelkezik.
 - Felelős az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
 - Felel a központi jogszabályok, az önkormányzati rendeletek és határozatok maradéktalan betartásáért.
 - Felelős az Intézmény takarékos, gazdaságos és folyamatos működtetéséért, az önkormányzat által meghatározott pénzügyi keretek között.
 - Felel az Intézmény szakmai programjainak elkészítéséért, megvalósításáért.
 - Köteles a fenntartó, s egyéb szervek felé a megadott határidőig pontos adatszolgáltatást nyújtani.
 - A beosztással járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.
 - Felelős a szakmai és gazdasági tervezési és beszámolási kötelezettség teljesítéséért.
 - Bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos intézkedések megtételéért felel.

- Munkakapcsolatot tart az intézmény szolgáltatásaihoz kapcsolódó egészségügyi, oktatási, egyéb önkormányzati intézményekkel, civil szervezetekkel, önszerveződésekkel, klubokkal, egyesületekkel.
- Az intézményvezető köteles kettő havi étkeztetés térítési díj befizetésének elmaradása esetén a térítési díj hátralékos személyes adatait (név, születési név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, illetve tartózkodási helye) és a tartozás keletkezésének helyét és idejét (igénybevétel dátuma év, hónap, adagszám, térítési díj összege) a második havi meg nem fizetett étkezés igénybevételét követő hónap végén, a „pótbefizetés” összegének leadásával egyidejűleg írásban közölni a fenntartóval.
- Amennyiben az intézményvezető által a Fenntartó felé korábban írásban leadott térítési díj hátralékos az Intézményben fizetési szándékát jelzi, az intézményvezető köteles a Fenntartótól tájékozódni, hogy a végrehajtás folyamata megindult e, illetve egyeztetni a dupla befizetés elkerülése érdekében.

Hatáskörének közvetlen gyakorlása:

- Vezeti és irányítja az Intézményt.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört az Intézmény dolgozói felett.
- Kötelezettséget vállal a költségvetési előirányzat terhére, és egyben utalványozási jogkörrel rendelkezik.

V.8. Bölcsődei szakmai vezető, vezető

- Részletesen a bölcsődére vonatkozó szabályzásban található.

VI. A MUNKAVÉGZÉS RENDJE

A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásait kell alkalmazni, egyes foglalkoztatottjaink jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény irányadó. Az intézmény dolgozói felett a munkáltató jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

VI.1. Az Intézmény munkatársainak felelőssége

A szociális területen dolgozó szakemberek és technikai dolgozók etikus és humánus magatartása alapvető követelmény.

Szakmai továbbképzés kötelezettsége:

Az ellátottak magas színvonalú segítése érdekében, valamint a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet előírásainak megfelelően magát folyamatosan képezni köteles, hogy a hatályos továbbképzési időszak alatt a munkaköre betöltéséhez előírt pontszámot teljesítse.

Titoktartási kötelezettség:

A szociális dolgozókra megállapított titoktartási kötelezettségért felel.
Az ellátottakról tudomására jutott adatokat hivatali titokként köteles kezelni.

Anyagi felelősség:

A rendelkezésre bocsátott felszerelés, munkaeszközök rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért, azok megóvásáért anyagi felelősséggel tartozik. A dolgozó a munkaviszonyból eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Tartási szerződés tilalma:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben foglaltakat mely szerint - a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet – tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Egyéb követelmények:

Az intézmény működéséhez kapcsolódó feladatok elvégzéséhez eseti segítséget kell nyújtania a munkáltatónak szóbeli kérésére – munkaköréhez szorosan nem kapcsolódó esetekben is.

Az intézmény ellátottaival „üzleti” kapcsolatban nem állhat, különös tekintettel a személye által nyújtott szolgáltatásokat igénybevevő ellátottakra vonatkozóan.

Munkája során köteles ismerni és betartani a hatályos szociális jogszabályokat, a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény rendelkezéseit.

Munkáját az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata, valamint egyéb szabályzatai alapján végzi.

Munkáját a Szociális Munkások Etikai Kódexe ismeretében és elfogadásával végzi.

VI.2. A dolgozók – szolgáltatások - munkarendje

Az intézmény munkarendjét a feladatok többrétegűségéből, jellégéből adódóan az intézményvezető az alábbiak szerint állapítja meg:

Az intézmény (székhely) nyitva tartása:

hétfő:	7:30 – 16:00
kedd:	7:30 – 16:00
szerda:	7:30 – 16:00
csütörtök:	7:30 – 16:00
péntek:	8:00 – 14:00

A bölcsőde (telephely) nyitva tartása ettől eltérő.

Étkeztetés:

Ellátottak részéről munkanapokon 12:00 – 14:00 óráig vehető igénybe a szolgáltatás.

Házi segítségnyújtás:

A szolgáltatás feladatait végző szociális gondozó, segédgondozó, társadalmi gondozó munkaideje:

hétfő:	7:30 – 16:00
kedd:	7:30 – 16:00
szerda:	7:30 – 16:00
csütörtök:	7:30 – 16:00
péntek:	8:00 – 14:00

Szükség esetén az intézményvezető utasítására azon kívül.

Munkaidejük nagy részét az igénybevevők otthonában, kísérésével, vagy a hozzájuk kapcsolódó ügyintézés helyszínén töltik, fennmaradó részét az intézmény területén - adminisztrációval.

Család- és gyermekjóléti szolgálat: (családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás)

A szolgáltatást végző családsegítő munkaideje felét az intézmény területén ügyfélfogadással, másik felét területen (ügyfelei otthonában, illetve érdekében végzett tevékenységek helyszínein) tölti.

Ügyfélfogadás helye: Nyirádi Szociális Segítő Központ

Ügyfélfogadás ideje:

Hétfő:	7:30 – 12:30
Kedd:	nincs ügyfélfogadás
Szerda:	11:00 – 16:00
Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
Péntek:	8:00 – 13:00

Ügyfélfogadás helye: Szóc Község Önkormányzata

Ügyfélfogadás ideje:

Hétfő:	nincs ügyfélfogadás
Kedd:	8:15 – 11:15
Szerda:	nincs ügyfélfogadás
Csütörtök:	14:30 – 17:30
Péntek:	nincs ügyfélfogadás

Nappali ellátás, idősek klubja:

Intézmény nyitvatartási idejében:

hétfő:	7:30 – 16:00
kedd:	7:30 – 16:00
szerda:	7:30 – 16:00
csütörtök:	7:30 – 16:00
péntek:	8:00 – 14:00

Bölcsőde:

Bölcsőde nyitvatartási ideje:

hétfő:	6:30 – 16:30
kedd:	6:30 – 16:30
szerda:	6:30 – 16:30
csütörtök:	6:30 – 16:30
péntek:	6:00 – 16:30

A szolgáltatás feladatait végző kisgyermeknevelők a nyitvatartási időn belül váltott, két munkarendben dolgoznak. A bölcsődében - oktató-nevelő munkával – a telephelyen töltendő munkaidő 7 óra.

A dajka munkaideje napi 8 óra. Munkaidő beosztása: hétfőtől péntekig 7:30 – 15:30 óráig (Részletesen a bölcsődére vonatkozó szabályzás – VIII. - tartalmazza.)

VI.3. Az Intézmény helyettesítési rendje

Az Intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az étkeztetés szolgáltatást a házi segítségnyújtáshoz kapcsolódó és a nappali ellátáshoz kapcsolódó szociális asszisztens, házi szociális gondozó is elláthatja. A szociális asszisztens és a házi szociális gondozók e feladatban egymást helyettesítik.

A házi segítségnyújtás szolgáltatásához kapcsolódó házi szociális gondozók elsősorban egymást helyettesítik.

A házi segítségnyújtás szolgáltatáshoz kapcsolódó házi szociális gondozó és az idősek nappali ellátásában dolgozó szociális asszisztens is helyettesítheti egymást.

A terápiás munkatárs helyettesítheti a nappali ellátás szociális asszisztensét.

A család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjét a terápiás munkatárs helyettesíti.

Az intézményvezető szükség esetén minden dolgozót helyettesíthet, az ő helyettesítése 10 munkanapot meghaladó szabadsága vagy táppénze esetében a családsegítő által történik.

A bölcsőde szakmai egység vezetőjét a bölcsődére vonatkozó szabályzás – VIII. - tartalmazza.

A helyettesítési feladatokat az intézményvezetője osztja el belátása, a munkaköri leírásokban foglaltak, a munkaköri feladatok, a szakképzettségekhez kapcsolódó kompetenciák figyelembevételével. A bölcsődei szakmai, szervezeti egységben dolgozók helyettesítési feladatainak megoldását szintén a fenti elvek figyelembevételével, de a szakmai egység vezetővel közösen végzi.

A bölcsődei szolgáltatáshoz kapcsolódó kisgyermeknevelőket a bölcsődei szolgáltatáshoz kapcsolódó dajka helyettesíti.

A bölcsődei szolgáltatáshoz kapcsolódó dajkát külön megbízási szerződés alapján egy, a dajka képzésre már regisztrált személy helyettesíti. (Részletesen a bölcsődére vonatkozó szabályozás – VIII. – tartalmazza.)

A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakészségéért az intézményvezető a felelős, a bölcsődei szolgáltatást érintően a szakmai egység vezetővel közösen. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

VII. A GAZDÁLKODÁS RENDJE

Az Intézmény önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A fenntartó által elfogadott költségvetés keretei között a személyi juttatásokkal, és a munkaadót terhelő járulékokkal önállóan gazdálkodik.

Az intézmény pénzügyi - gazdasági feladatait a Fenntartó – mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv – gazdálkodási jogkörébe vontan látja el.

VIII. A NYIRÁDI SZOCIÁLIS SEGÍTŐ KÖZPONT ÖNÁLLÓ SZAKMAI, SZERVEZETI EGYSÉGEKÉNT MŰKÖDŐ BÖLCSŐDÉRE, KIMONDOTTAN A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁSRAVONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS

- 1.1. Általános rendelkezések
- 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok
- 1.3. Az intézmény és a bölcsőde meghatározása az Alapító Okirat szerint
- 1.4. A bölcsőde szakmai felügyelete
- 1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

2. A BÖLCSŐDE VEZETÉSI SZERKEZETE

- 2.1. A bölcsőde vezetőségének tagjai, jogkörei
- 2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

- 3.1. A bölcsőde nyitvatartási rendje
- 3.2. A bölcsőde munkarendje
- 3.3. A bölcsőde ügyvitele
- 3.4. A gyermekek felvétele
- 3.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

- 4.1. Család-bölcsőde kapcsolata
- 4.2. Munkatársi kapcsolatok
- 4.3. Értekezletek
- 4.4. A külső kapcsolattartás

5. A BÖLCSŐDE HIGIÉNIAI SZABÁLYOZÁSAI

- 5.1. A bölcsőde higiéniája
- 5.2. A bölcsődei dolgozók higiéniája

6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

- 6.1. Általános szabályok
- 6.2. Az épületek használati rendje
- 6.3. A bölcsőde helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok
- 6.4. Az udvarok használati rendje

7. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

- 7.1. Bölcsőde orvos főbb feladatai
- 7.2. A bölcsőde dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében
- 7.3. Gyermekvédelmi tevékenység
- 7.4. Bombariadó esetére meghatározott szabályok

8. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

- 8.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése
- 8.2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

ZÁRADÉK

10. MELLÉKLETEK

1. BEVEZETÉS

1.1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat **célja** a Bölcsőde jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülésének elősegítése; a szülők, gyermekek és kisgyermeknevelők közötti kapcsolat erősítése, a bölcsődei működés demokratikus rendjének biztosítása.

A Nyirádi Szociális Segítő Központ önálló szakmai egységként működő Bölcsődéjének működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat **feladata**, hogy a jogszabály biztosította keretek között megállapítsa a Bölcsőde működésének szabályait. Az SZMSZ hatálya kiterjed a Bölcsőde minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára, az intézményvezetőre, és a bölcsődei ellátást igénybe vevőkre.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

A Nyirádi Szociális Segítő Központ Bölcsődei Egysége a vonatkozó törvényeknek, és a végrehajtására kiadott rendeletekben foglaltaknak megfelelően üzemel, a törvényesség keretein belül a helyi sajátosságokat figyelembe véve.

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

- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

1.3. Az intézmény és szervezeti egysége meghatározása az Alapító Okirat szerint

1. Fenntartó neve	Nyírad Község Önkormányzata
Képviselője	Nagy Gábor polgármester
Email	hivatal@nyirad.hu
Telefonszám	06/88/235-001
Honlap címe	https://nyirad.hu/
Az intézmény neve	Nyírádi Szociális Segítő Központ
Intézmény székhelye	8454 Nyírad, Park u. 1/A.
Intézményvezető	Molnárné Farkas Rita
Bölcsőde telephelye	8454 Nyírad, Széchenyi u.36.
Bölcsődei szakmai egység vezető	Lakatosné Szőke <u>Anita</u> Aranka
Telefonszám	+36/20/452-8542
Email címe	nyiradbolcsi@gmail.com
Bölcsőde ellátási területe	Nyírad Község Önkormányzatának közigazgatási területe
Nyitva tartás	Hétfőtől - péntekig 6.30 – 16.30.
Férőhelyszám	12 fő
Ellátandó célcsoport	20 hetestől - 36 hónapos korú családban nevelkedő gyermekek
Jogszabályokban meghatározott közfeladata	Gyermekjóléti alapellátás, szociális és gyermekvédelmi feladatok a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. § (2) bekezdése értelmében gyermekek napközbeni ellátása, ezen belül bölcsődei ellátás.
Szakágazat	889101 Bölcsődei ellátás
Kormányzati funkció	104031 Gyermekek bölcsődei ellátása 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében 104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
Jogszabályban meghatározott	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv. 42 par. -ban

közfeladata	meghatározott bölcsődei ellátás a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése.
A feladatellátást szolgáló vagyon	A fenntartó Önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlan, a leltár szerinti kis- és nagy értékű tárgyi eszközök, immateriális javak, készletek.
A vagyon feletti rendelkezés joga	Az intézményt fenntartó Önkormányzatok által biztosított pénzeszközök felett az intézményvezetője rendelkezik. Az intézmény berendezései, leltár szerint nyilvántartott eszközei, vagyontárgyai a szakmai egység vezető irányításával a nevelő-oktató tevékenységhez szabadon felhasználhatók, de nem idegeníthetők el. A vagyoni eszközök felett az Bölcsődének használati joga van, melynél fogva jogosult és köteles a vagyoni eszközök rendeltetésszerű használatára, működtetésére.
A bölcsőde szervezeti egység bélyegzőinek hivatalos szövege	<p><i>Körbélyegző tartalma:</i></p> <p><i>Nyirádi Szociális Segítő Központ BÖLCSŐDE</i> <i>Nyirád felirat a magyar címer körül helyezkedik el.</i></p> <p><i>Fejbélyegző tartalma:</i></p> <p>Nyirádi Szociális Segítő Központ 8454 Nyirád, Park u.1/A.</p> <p style="text-align: center;">Adószám: 15589648-1-19 BÖLCSŐDE 8454 Nyirád, Széchenyi u. 36. Telefon: +36/20/452-8542 E-mail: nyiradbolcsi@gmail.com</p>

1.4. A bölcsőde elsődleges szakmai felügyelete

- Veszprém Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály/Szociális és Gyámügyi Osztály
Cím: 8200 Veszprém, Megyeház tér 1.

E-mail: vemkh.szoc.gyamugy@veszprem.gov.hu
Tel: 06/88/579-319

- Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal
Budapest Damjanich u.48.

1.5. A bölcsőde alapidokumentumai, belső szabályzatai

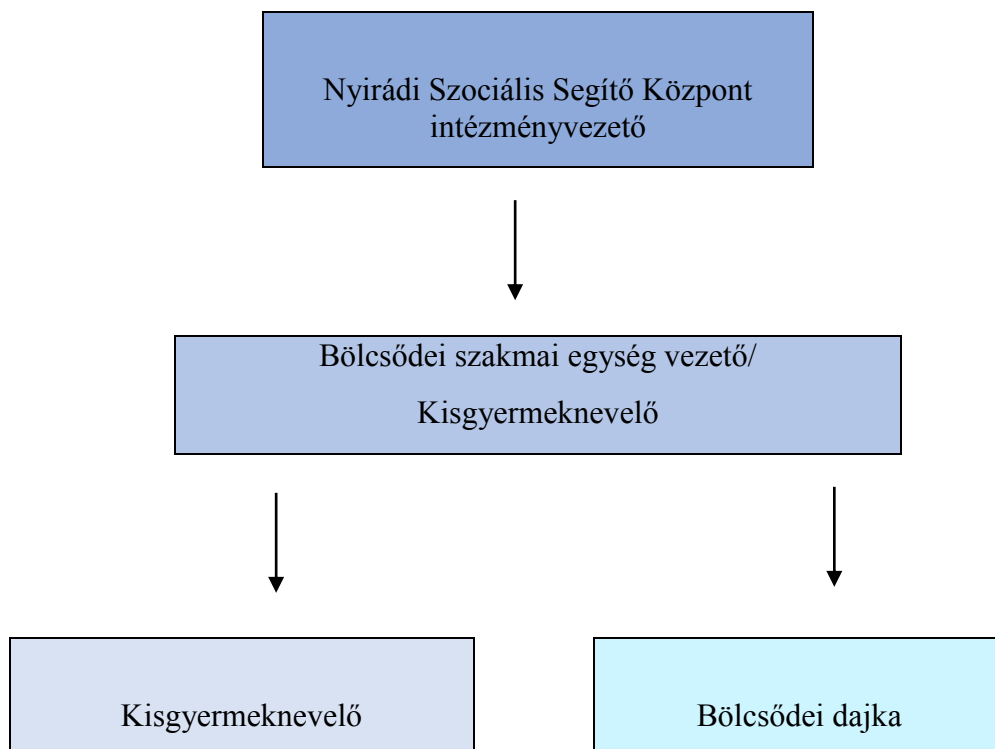
- **Alapító Okirat** tartalmazza az intézmény és a bölcsőde alapadatait és tevékenységköreit.
- A **Szakmai Program**, mely a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
- **Házirend:** rögzíti a gyermeki, szülői jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos és a bölcsődei szolgáltatás szabályait.
- **Éves munkaterv:** tartalmazza a gondozási-nevelési évre szóló feladatokat, konkrét tevékenységeket és munkafolyamatokat; melyet a bölcsődei szakmai egység vezetője készít el, az intézményvezető pedig jóváhagyja.
- **Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata**
- **Felvételi Szabályzat**

1. 2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE

Szervezeti felépítés

A Nyirádi Szociális Segítő Központ – *továbbiakban intézmény* - Bölcsődei szervezeti egysége szakmailag és szervezetileg is egyaránt mellérendeltségi viszonyban működik az intézmény többi szervezeti, szakmai egységével.

A bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egység szakmai szempontból önálló tevékenységét a rá vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látja el.



Közalkalmazotti közösség tagjainak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melynek aktualizálása szükség szerint történik. (1 sz. melléklet munkaköri leírások)

2.1. A bölcsőde intézményvezetője és vezetője, jogköreik

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit az alapító (fenntartó) pályázat útján nevez ki. Magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Közvetlen irányítása alatt a szakmai, szervezeti egységet vezető szakmai egység vezető áll, akit az intézményvezető pályázat útján nevez ki (bíz meg). A szakmai egység vezető beosztású közalkalmazott.

A Bölcsőde szervezeti egységének élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- 1 fő intézményvezető,
- 1 fő szakmai vezető (bölcsőde), aki megfelelő végzettséggel rendelkezik: kisgyermekgondozó-nevelő (OKJ).

Az intézményvezetőség az éves munkaterv szerint ülésezik. A vezetői értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai szóbeli, írásbeli értékelési kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.

2.1.1. Az intézményvezető feladata, felelőssége

A Nyirádi Szociális Segítő Központ intézményvezetője:

- Ellátja a hatályos jogszabályokban rá vonatkozóan meghatározott feladatokat a Bölcsődében is:
 - munkáltatói jogokat,
 - gazdasági,
 - pénzügyi feladatokat, illetve ellenőrzi a bölcsődei szakmai egység vezető által koordinált és elvégzett belső ellenőrzési feladatokat.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az intézmény Bölcsődei egységének munkáját.
- A Bölcsődei szakmai egység vezetőjének beszámolója alapján értékeli a Bölcsődében folyó tevékenységet, hiányosságok esetén a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Felelős a Bölcsőde feladatainak jogszerű végrehajtásáért.
- Kötelezettséget vállal a költségvetési előirányzat terhére, és egyben utalványozási jogkörrel rendelkezik.
- Felelős az Alapító Okiratban előírt – bölcsődei szolgáltatásra vonatkozó - tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért is.
- A bölcsődei szolgáltatásra vonatkozóan is felel a központi jogszabályok, az önkormányzati rendeletek és határozatok maradéktalan betartásáért.

- Felelős a Bölcsőde takarékos, gazdaságos és folyamatos működtetéséért, az önkormányzat által meghatározott pénzügyi keretek között.
- Felel a Bölcsőde szakmai programjainak megvalósításáért.
- A bölcsőde szolgáltatás tekintetében is köteles a fenntartó, s egyéb szervek felé a megadott határidőig pontos adatszolgáltatást nyújtani.
- A bölcsőde szolgáltatás tekintetében is köteles a beosztással járó feladatait legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.
- A bölcsőde szolgáltatás tekintetében is felelős a gazdasági tervezési és beszámolási kötelezettség teljesítéséért.
- Bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos intézkedések megtételéért felel.
- Képviseli a bölcsődét is a külső szervek előtt; jogkörét – *jogszabályi előírásoknak megfelelően* – esetenként vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja a szakmai egység vezetőjére vagy a bölcsődei szolgáltatás más alkalmazottjára.
- A szakmai egység vezetővel közösen elkészíti a bölcsőde működésére vonatkozó szabályzatokat, melyekért az intézményvezető felel.
- Dönt a bölcsőde működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy rendelkezés nem utal más hatáskörbe.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a Bölcsődével kapcsolatos feladatokat a szakmai egység vezetője látja el. Abban az esetben, ha mindkét fél akadályoztatott a munkavégzésben az intézményvezető erre az időre írásban jelöli ki a helyettesét.

2.1.2. A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatköre

- Megbízását, illetve felmentését az intézmény vezetőjétől kapja. Anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelős a vezetése alatt álló Bölcsőde munkájáért, dokumentációjáért, valamint szervezi és irányítja a Bölcsődében folyó gondozási és nevelési munkát.
- Végrehajtja a Bölcsőde dolgozóival a bölcsődei szolgáltatásra vonatkozó törvényes rendelkezéseket.
- Az intézményvezetővel közösen elkészíti a Bölcsőde Szakmai Programját, Házirendjét.
- A beosztott kisgyerekeknevelő és bölcsődei dajka munkáját rendszeresen ellenőrzi.
- Vezeti, elkészíti az előírt dokumentációkat, ellenőrzi a kisgyermeknevelői dokumentáció határidejének betartását és tartalmának pontos vezetését.
- A kisgyermekkel kapcsolatos nyilvántartási, adatkezelési, tájékoztatási feladatokat vezeti és elvégzi: Igénybevevői Nyilvántartás vezetése (TEVADMIN).

- Adatot szolgáltat az intézményvezető felé a KIRA program működéséhez, a dolgozók jelen, illetve távolmaradásáról.
- Az intézményvezetővel közösen éves munkatervet és beszámolót készít a bölcsőde munkájáról.
- Képviseli a bölcsődét külső szervek előtt akkor, amikor az intézményvezető ezt a jogkört átruházza rá.
- Felügyel a higiénés követelmények betartására.
- Megszervezi a gyermekek és a dolgozók rendszeres orvosi vizsgálatát.
- A beteg, lázas gyermek szüleit értesíti.
- Feladata a gyermekbalesetek megelőzése.
- Az intézményvezető irányításával megszervezi és irányítja a leltári munkát.
- A helyi adottságok figyelembevételével az intézményvezetővel közösen meghatározza a bölcsődei dolgozók munkarendjét, elkészíti az éves szabadságolási tervet.
- Az intézményvezetővel együtt tervezi, szervezi a kisgyermeknevelők szakmai képzését, továbbképzését és vezeti ezek dokumentációit.
- Gondoskodik a bölcsőde, mint gyermekvédelmi intézményre vonatkozó törvények, rendeletek önkormányzati rendeletek, végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Együttműködik az Érdekképviselői Fórummal, illetve a Szülők Közösségével.
- A nemzeti és bölcsődei ünnepek méltó megszervezésének felelőse.
- Az intézményvezető irányításával megszervezi, lebonyolítja a bölcsődei felvétellel kapcsolatos teendőket a Felvételi Szabályzat szerint.
- Az intézményvezető utasítása szerint feladata a szülők tájékoztatási kötelezettsége a gyermekkel kapcsolatos valamennyi döntésről, intézkedésről, jogorvoslati lehetőségről, szabályszegésről és következményeiről.
- Munkakapcsolatot tart a bölcsőde szolgáltatásaihoz kapcsolódó egészségügyi, oktatási, egyéb önkormányzati intézményekkel, civil szervezetekkel, önszerveződésekkel, klubokkal, egyesületekkel az intézményvezető egyetértése mellett.
- Iktatja, nyilván tartja a bölcsődei dokumentációt.
- Szükség esetén az intézményvezető megbízásából munkakörétől eltérő feladatot is ellát.
- Felügyeli a tálalókonyha előírások szerinti működését.

2.2. A vezetők helyettesítési rendje

A bölcsődei szakmai egység vezetőjének szabadsága és betegsége alatt az irányítása alatt álló kisgyermeknevelő látja el a vezetői teendőket, korlátozott jogkörben, jogköre a bölcsőde működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A bölcsődei szakmai egység vezetőjének tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlása külön megállapodás alapján történik.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

A bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarenddel üzemel (hétfőtől péntekig).

3.1. A bölcsőde nyitvatartási rendje

A bölcsőde nyitva tartási ideje: 6:30 órától 16:30 óráig (napi 10 óra).

Az intézményt reggel a munkarend szerint 6:30 órára érkező kisgyermeknevelő nyitja. A gyermekek fogadása és a gyermekekkel való foglalatosság kisgyermeknevelő jelenlétében 6:30 órától 16:30 óráig történik. A két kisgyermeknevelő között kétműszakos munkarendet alkalmazunk. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

A bölcsődei nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Évközi szünetek: A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.

Az iskolai tanév rendje szerint: őszi-, téli-, tavaszi-, nyári- szünet időtartamára – felmérést készítünk a szülők körében, hogy milyen arányban igénylik ez idő alatt a bölcsődei étkezést, ellátást. Ez azért is fontos, hogy a főzőkonyha felé egy „*tervező-létszám*” igényét biztosítani tudjuk.

A decemberi ünnepek közötti időben, fenntartói jóváhagyással a bölcsőde zárva tart.

3.2 A bölcsőde munkarendje

3.2.1. A kisgyermeknevelők munkarendje

A kisgyermeknevelők munkaideje heti 40 óra, amely kötelező órákból és a gondozó-nevelőmunkával valamint a gyermekekkel a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. A bölcsődében dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek

megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

A kisgyermeknevelők munkarendjét és munkaköri leírását a bölcsőde szakmai vezetője és az intézményvezető közösen készítik el a bölcsőde zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve, mely munkarend a biztonságos működés érdekében év közben is változtatható.

3.2.2. A gondozó-nevelő munkát segítő alkalmazott munkarendje

A bölcsődei dajka munkarendjét - a munka törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban - a bölcsőde szakmai vezetője az intézményvezetővel közösen állapítja meg, a bölcsőde zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

3.2.3. Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását és annak okát, a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítésről.

3.3. A bölcsőde ügyvitele, dokumentációs rendszere

A bölcsőde által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított nyomtatvány.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni a dokumentum papíralapú másolatát. Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumok kinyomtatott példányát az intézmény, szakmai egység pecsétjével és a szakmai egység vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Gondozási ügyvitel: Bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat kell vezetni:

- **Felvételi könyv** (bölcsőde szakmai vezető vezet, 2 évig megőrzendő)

Minden bölcsődébe felvett gyermeket be kell vezetni, a sorszámozást az év elején kell kezdeni és év végén lezárni.

A folyamatosan gondozottakat a következő évben újból be kell jegyezni.

- **Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap:** (5 évig megőrzendő)

1-2 oldalát felvételkor a bölcsőde szakmai vezető tölti ki, az anya által elmondottak és az egészségügyi kiskönyv alapján.

I. pótlap 1. oldal: a felvételi státus. Felvétel előtt az orvos tölti ki.

2. oldal: a státus epikrisis, ennek rovataiba a bölcsődei gyermekorvos részletesen beírja az előírt és elvégzett időszakos vizsgálatok eredményét.

A fejlődési lapon a gondozónő rögzíti a gyermek testi, szellemi, értelmi fejlettségét.

- **Csoportnapló**

A gondozónő bevezeti a munkaideje alatt a csoportban történt lényeges eseményeket, esetleg beadott gyógyszereket, valamint a szolgálatot átvevő gondozónő számára közléseit.

- **Fertőző betegségek naplója:** (bölcsőde szakmai vezető vezeti, 3 évig megőrzendő)

Fel kell tüntetni a bölcsődében fertőző betegségben megbetegedettek nevét, betegségét, a megbetegedés napját, a zárlatokat, a szűrővizsgálatokat és azok eredményét.

- **Üzenő füzet:**

A szülő által beszerzett füzet, amelyet a gyermek első bölcsődébe vitelekor az anya a gyermek kisgyermeknevelőjének ad át.

A szülő bejegyzi a gyermekkel kapcsolatos közölni valóit, a gondozónő a nap folyamán történeteket. A füzet erősíti a szülő és a bölcsőde kapcsolatát, kizárja a szóbeli közlésből adódó félreértéseket.

3.4. A gyermekek felvétele

3.4.1. Bölcsődei felvétel

Bölcsődei csoportba felvehető gyermeklétszám 12 fő.

Gyermek bölcsődei felvételét kérheti:

- szülő,(törvényes képviselő)
- szülő hozzájárulásával
 - körzeti védőnő
 - gyermekorvos vagy házi orvos
 - szociális, ill. család gondozó
 - gyermekjóléti szolgálat
 - gyámhatóság.

A szülők a felvételi kérelmet a bölcsőde szakmai vezetőjének jelzik, aki ezt jelzi az intézményvezető felé. Túljelentkezés esetén az intézmény vezetője és a szakmai egység vezetője, szükség esetén a Fenntartó bevonásával közösen döntenek a gyermekek felvétele felől.

Felvehető az a gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségeik, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára biztosítjuk:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni,
- akinek ellátását a jegyző elrendeli.

A szülőnek, (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődei ellátásban részesülhet.

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte,
- meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését,
- szülő kérésére (költözés, egyéb okok miatt).

Felvételi kérelmet beadott szülők *felvételi értesítőt* kapnak postai úton, vagy elektronikusan saját e-mailcímükre.

3.4.2. Bölcsődei felvételi sorrendiség

1. helyen: - Gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat, házi gyermekorvos, körzeti védőnő, jegyző kérelmére a gyermek veszélyeztetettsége vagy szociális rászorultsága miatt, illetve akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége.
- Munkavégzés miatt kéri a szülő a gyermeke felvételét.
Munkáltatói igazolás bemutatása szükséges.
2. helyen: Iskolai tanulmányok miatt kéri a szülő gyermeke felvételét.
Iskolalátogatási igazolás bemutatása szükséges.
3. helyen: Nem helybéli szülő gyermeke. Fenntartóval közös döntés szerint.

3.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermek távolmaradását a szülőknek be kell jelentenie. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást bemutatni.

3.5. 1. Hiányzások igazolásának rendje

Betegség, vagy egyéb okból való távolmaradást, visszatérést legkésőbb a hiányzás, vagy visszatérés **napja előtt 9 óráig jelezniük kell a szülőknek a bölcsőde felé.** A gyermek hiányzását mindig a szülőnek írásban igazolnia kell, kivétel ez alól a betegség miatti hiányzás, melyet az orvos igazol. A bejelentés történhet személyesen, vagy telefonon, a bölcsőde telefonszámán.

Betegség esetén kérjük, hogy a gyermeket tartsák otthon, hogy a többi gyermek megfertőzését elkerüljük. Betegség után **orvosi igazolást kérünk**, melynek tartalmaznia kell a **távollét pontos időtartamát. Az igazolást a kisgyermek üzenő füzetébe rögzíti az orvos.** Lázás, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és társai egészségének védelmében nem fogadhatunk. Fertőző betegség esetén (hasmenés és hányás, rózsahimlő, skarlát, bárányhimlő, májgyulladás, tetű, stb.) a szülőnek bejelentési kötelezettsége van a bölcsőde felé. A gyermekek naprakész nyilvántartása a kisgyermeknevelők által vezetett csoportnaplóban és az étkezési nyilvántartásban.

2. 4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1. Család-bölcsőde kapcsolata

A bölcsődének és a családnak közös kötelessége és közös felelőssége a bölcsődébe felvett gyermekek gondozása és nevelése. Egymás munkáját nem nélkülözheti, mert kárba vész a legjobb nevelőmunka is, ha nincs meg az összhang a család és a bölcsőde munkája között.

E cél érdekében létre kell hozni a bölcsődei Szülők Közösségét. Működése előiskolája kell, legyen az óvodai Szülők Közösségének. Az óvodai szülői szervezet munkájában részt vehet a bölcsődei szülői szervezet tagja is.

A szülő- kisgyermeknevelő kapcsolatát erősítik a családlátogatások, napi találkozások, fogadóórák, nyílt napok, szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések, amelyek teret adnak az egészségügyi felvilágosító munkának, a gondozás és nevelés kérdéseinek egyeztetésének.

4.2. Munkatársi kapcsolatok

A bölcsődei munka feltétlen csoportos tevékenység. A gondozási és nevelési feladatok csak jó munkatársi kapcsolatokkal, jó munkahelyi légkörben valósíthatók meg. A bölcsődei ellátás területén minden munkafolyamat szorosan kapcsolódik, egyetlen munkafolyamat sem nélkülözhető. A saját munkaterületén minden dolgozónak szakmailag, emberileg a maximumot kell nyújtania.

Fontos szabály, egymás munkájának megbecsülése, tiszteletben tartása, segítése, emberi-szakmai nézeteltérések egyeztetése, tisztázása, humánus megoldása.

4.3. Értekezletek

Szülőket érintő értekezletek: szülő csoportos megbeszélések, szülői értekezletek, fogadó órák, napi találkozások alkalmával tartjuk a kapcsolatot. Egyedi problémák, általános kérdések, személyes jellegű kérdések megbeszélése és megoldása a célunk.

Munkatársi értekezletek: A fő intézmény vezetői, illetve alkalmazotti értekezletei a hatályos munkaterv szerint.

Az Óvoda – Bölcsőde évente, és szükség szerint. Óvoda és Bölcsőde a közös elhelyezésből adódóan szoros szakmai kapcsolatot ápol.

A Bölcsőde valamennyi dolgozójának negyedévenként és szükség szerint.

Egyéni munka megbeszélés – szükség szerint.

4.4. A külső kapcsolattartás

A külső partnerekkel való együttműködés sok tekintetben hozzájárulhat a bölcsődei ellátás fejlődéséhez, az ellátást igénybe vevő családok szükségleteihez, elvárásaihoz történő igazodást segítheti.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Bölcsőde a szakmai szervezetekkel (Területi Szociális és Gyámhivatallal, a Magyar Bölcsődék Egyesületével, a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetével.), községünk intézményeivel szoros kapcsolatot tart. A helyi civil szervezetekkel is kapcsolatot ápolunk.

3. 5. AZ INTÉZMÉNY HIGIÉNIAI SZABÁLYOZÁSAI

5.1. A bölcsőde higiéniája

A bölcsőde egyik alapfeladata, hogy a gyermekek higiénikus ellátását és higiénés készségre való szoktatását biztosítsa.

Legfontosabb követelmények:

- A bölcsőde közvetlen környezetének tisztántartása.
- A játszóudvar, kert, homokozó rendben tartása.
- A szemét, ételhulladék zárható edényben tárolása, mielőbbi elszállítása.
- A bölcsőde minden helyiségét naponta portalanítani és nedves, meleg-fertőtlenítőszerrel tartalmazó vízzel kitakarítani úgy, hogy a gyermekek napirendjét nem zavarja.
- A játékokat hetenként, de szükség esetén azonnal, fertőtlenítőszerrel tartalmazó meleg vízzel le kell mosni.

- A helyiségek folyamatos tisztántartása mellett a tálalókonyhát, évente, a többi helyiséget két-háromévente kell meszolni, hatévente mázolni.

A ruházat higiéniája:

A gyermekek ágyneműjét kéthetente, ha beszennyeződött azonnal váltani kell.

A törülközőt a gyermek saját jelével ellátott törülközőtartón kell elhelyezni, és hetenként váltani.

A szennyes ruhát e célra rendszeresített műanyag szennyes tartóban összegyűjtve, a mosóhelyiségébe kell szállítani, ahol a ruházat mosása, szárítása vasalása történik.

Az étkezés higiéniája:

Az étkeztetés biztosítása az Önkormányzat konyhájáról, - *melyet egy külső vállalkozó üzemeltet* - történik, előre összeállított étrend és létszám alapján. Az étel szállítása és tálalókonyhai tálalása az előírások szerint zajlik, továbbá jól zárható, ételmintás tasakba ételmintát kell venni, és azt 48 óráig hűtőszekrényben megőrizni. A záró cédulán rögzíteni kell a dátumot, az étel megnevezését, az eltevő nevét. A reggeli és uzsonna is készételként érkezik bölcsődénkbe. A tálaláshoz, étkezéshez használt edények, evőeszközök higiénikusak, esztétikusak. Étkezés után a gyermekszobából az étkezéshez használt edényeket és az ételmaradékot azonnal el kell távolítani, az étkezés helyét fertőtlenítőszeres meleg vízzel feltakarítani.

Az edények mosogatása: az ételszállító és az étkező edényeket a fehér mosogatóban, kétfázisú mosogatással kell megtisztítani.

A tálalókonyha rendjére és tisztaságára különös gondot kell fordítani. Csak az oda beosztott személyek tartózkodhatnak a tálalókonyhán!

5.2. A bölcsődei dolgozók higiéniája

Bölcsődében csak olyan dolgozó alkalmazható, aki egészségügyi könyvvvel rendelkezik és abban a fertőzésmentességet és alkalmasságot igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak.

A dolgozók évente az intézmény üzemorvosánál kötelees alkalmassági vizsgálaton megjelenni.

A dolgozók egészségügyi könyvét a szakmai egység vezetője kötelees tárolni, őrizni.

Kötelezően előírt ismétlődő vizsgálatok: tüdőszűrés, alkalmassági vizsgálat évente.

Kötelező székletvizsgálat annál a dolgozónál,

- akinél nem tisztázott eredetű, hasmenéssel járó megbetegedés lép fel, akinek a környezetében dizentéria, szalmonella, coli v sigella fordul elő.

Fertőző betegségek gyanúja vagy fennforgása esetén az ilyen betegségekkel kapcsolatos érvényben lévő rendelkezések, minisztériumi utasítások szerint kell eljárni.

A dolgozóknak a gyermekközösség megvédése érdekében, saját személyére vonatkozóan a személyi higiéniá követelményeit a legmesszebbmenően szem előtt kell tartania.

A kisgyermeknevelőknek és a bölcsődei dajkának nem kell egyenruhát viselniük, a ruha színben, szabásban való változatossága, tisztasága, a gyermekek esztétikai és higiéniás nevelését is elősegíti.

4. 6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

6.1. Általános szabályok

A telephely teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- A közösségi tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- A bölcsőde rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- A tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka-és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és a bölcsőde szakmai vezetőjét, vagy az intézményvezetőt. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

6.2. Az épületek használati rendje

A dolgozók a bölcsőde helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a gondozó-nevelő tevékenységet, és az egyéb feladatok ellátását.

6.3. A telephely, a bölcsőde épülete helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az épület helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A csoportszoba működési idejét a szakmai vezető éves munkaterve határozza meg.

A csoportszobában a gyermekek kisgyermeknevelő felügyelettel tartózkodhatnak. A csoportszobában a mobiltelefont lenémított állapotban tarthatja magánál a kisgyermeknevelő, csak nagyon indokolt esetben használhatja munkaidő alatt. Az infokommunikációs eszközöket csak felnőtt használhatja.

A bölcsőde tálalókonyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés. A tálalókonyhában csak a munkaköri leírásuk alapján meghatározott személyek tartózkodhatnak.

Dohányozni az egész intézmény területén tilos!

A szülőkre vonatkozó szabályokat a házirend tartalmazza. (A szülők gyermeküket a kisgyermeknevelőnek kell, hogy átadják, illetve a kisgyermeknevelő tudtával vihetik el.)

6.4. Az udvar használati rendje

A bölcsőde udvarán a gyermekek csak kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az ő felügyeletükkel használhatják. A bölcsődei dajka csak a legszükségesebb esetben felügyelhet a gyermekekre.

5. 7. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

6.

7.1. Bölcsőde orvos főbb feladatai

- A bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat és az előzményi (anamnézis) adatok összegyűjtése, feldolgozása és dokumentálása.
- A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során – csecsemő esetén havi, egy év felett negyedévenkénti gyakoriságban – a gyermek fizikai, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a gondozónői dokumentációt.
- A feltárt egészségügyi problémák gondozónővel, szülővel, a gyermek háziorvosával történő megbeszélése, illetve szükség esetén szakvizsgálat kérése. /A többször módosított 98/1990. (V. 1.) MT rendelet 19/b. § (4) bekezdése alapján a gyermekvédelmi intézmények orvosainak (hasonlóan a szociális intézmények orvosaihoz) a szakorvosi ellátásra utalási jogosultsága azonos az alapellátás orvosaiéval (házi orvos, házi gyermekorvos)/.
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése a háziorvoshoz kerüléséig.
- A Bölcsődei patika összeállítása és felújítása.
- Három hónapnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre (orvosi igazolás).
- Krónikus betegségeknél a speciális gyógyszerelés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén a háziorvossal, kezelőintézménnyel kapcsolatfelvétel. (Eredmény kérése.)
- A közösség védelme érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése.
- Járványveszély esetén az érvényben lévő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
- Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot (óvoda alkalmasság) felmérése, a törzslapon és az átjelentőn a státusz rögzítése.
- Az ételmezésvezetővel közösen a gyermekek étrendjének összeállítása a törvény által meghatározott ételmezési normák és korszerű táplálkozás elveinek megfelelően. A

fenti normák és a higiénés rendszabályok betartásának legalább negyedévenkénti ellenőrzése.

- A kisgyermeknevelőkkel és a bölcsőde szakmai vezetőjével a gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése.
- Az intézményvezetővel és a bölcsőde szakmai vezetőjével közösen a bölcsőde higiénéjének, tárgyi felszereltségének és a dolgozók munkaalkalmasságának ellenőrzése.
- A kisgyermeknevelők számára egészségügyi továbbképző, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása.

7.2. A bölcsőde dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell megvalósítani. Minden kisgyermeknevelő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

7.3. Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős - *a szakmai egység vezetője* - közreműködésével kötelesek jelezni az intézményvezetőnek. A nevelési-gondozási év legelső szülői értekezletén a kisgyermeknevelők tájékoztatják a szülőket a bölcsődében folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek utolérhetőségéről.

7.4. Bombariadó esetére meghatározott szabályok

A bölcsődében a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni. A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az épületben évente legalább egyszer kell gyakorolni. Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az épületet minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia. A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a szakmai egység vezetője a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

7. 8. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

8.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése

A bölcsőde külön iktatókönyvvel rendelkezik.

A bölcsődébe a hivatalos iratot a bölcsődei szakmai egység vezető irodájában kell leadni a bölcsőde szakmai vezetőjének. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

A bölcsődébe beérkező posta átvételére a szakmai egység vezetője jogosult. A beérkező postát mindenkor a szakmai egység vezetője bontja és szortírozza. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül.

A bölcsőde hivatalos ügyiratait a szakmai egység vezetője elolvassa, iktatja és rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni.

A folyóiratokat a bölcsőde szakmai vezetője nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni.

8.2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő és bejövő iratról a szakmai egység vezető tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Minden kimenő iratot, mely a Bölcsődét érinti, azt a szakmai egység vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel. A szakmai egység vezető által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően iktatórendszerben iktatószámmal látja el. Az iktatószám sorszámból, alszámból és évszámból áll. Az azonos ügyhöz tartozó ügyiratok azonos sorszám és beérkezésük alapján emelkedő alszámmal szerepelnek az iktatókönyvben.

A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

8. 9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9.

A szervezeti és működési szabályzatot a bölcsőde alkalmazotti közössége fogadja el.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja. Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap, illetőleg - ha a felterjesztésről a képviselőtestület dönt - a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

Az SZMSZ rendelkezéseit az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője kötelesek ismertetni minden közalkalmazottal.

Az SZMSZ tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a Szabályzatot ki kell egészíteni, vagy szükség esetén módosítani kell. Mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető és a szakmai egység vezetője gondoskodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó önkormányzat jóváhagyásával
2019. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Szakmai egység vezető

Intézményvezető

10. ZÁRADÉK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a bölcsőde munkatársai elfogadták:

Aláírás:

.....

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatról az Érdekképviselői Fórum egyetértő véleményét nyilvánította:

.....

Érdekképviselői Fórum elnökének aláírása

11. 10. MELLÉKLETEK

10.1. Bölcsőde szakmai vezető, kisgyermeknevelő munkaköri leírás

10.2. Kisgyermeknevelő munkaköri leírás

10.3. Bölcsődei dajka munkaköri leírás

10.1. számú melléklet - Bölcsődei szakmai egység vezető, kisgyermeknevelő munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény neve:	Nyirádi Szociális Segítő Központ
Intézmény címe:	8454 Nyirád, Park u. 1/A.
Munkavégzés helye:	Nyirádi Szociális Segítő Központ BÖLCSŐDE 8454 Nyirád, Széchenyi u. 36.
Munkaköre:	kisgyermeknevelő
Beosztása:	vezető (heti 2 órában), bölcsőde szakmai egység vezető
Munkakör FEOR száma:	
Munkavállaló neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Működési nyilvántartásban vétel ideje:	
Működési nyilvántartási száma:	
Foglalkoztatás jogviszony jellege:	határozatlan időre kinevezett közalkalmazott
Munkáltató jogkör gyakorlója:	Nyirádi Szociális Segítő Központ intézményvezetője
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Munkaideje:	heti 40 óra
Munkaidő beosztása:	munkanapokon gondozással, neveléssel és vezetői feladatok elvégzésével a bölcsődében töltendő napi 7 óra. A vezetői feladatokat átfedési időben legfeljebb heti 2 órában látja el. Két munkarendben, heti váltással. 6:30 – 13:30 óráig vagy 9:30 – 16:30 óráig. szükség esetén munkarenden kívül

A bölcsődei szakmai egység vezetőjének vezetői feladatai:

Feladat- és hatáskörök:

- A szakmai egység vezetője a kisgyermeknevelői munkakörön túl a vezetői feladatokat is ellátja.
- Az intézményvezető utasítása és az érvényes szabályzatok szerint elősegíti a bölcsőde működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását.
- Részt vesz a bölcsőde szolgáltatásra vonatkozó alap dokumentumok megírásában, kidolgozásában, aktualizálásában (szakmai program, felvételi szabályzat, házirend, stb.).
- A közvetlen irányítása alatt dolgozók munkáját ellenőrzi, koordinálja.
- Végrehajtja a bölcsőde dolgozóival a bölcsődei szolgáltatásra vonatkozó törvényes rendelkezéseket.
- Az intézményvezetővel közösen gondoskodik a bölcsőde, mint gyermekvédelmi intézményre vonatkozó törvények, rendeletek, önkormányzati rendeletek, belső utasítások végrehajtásáról, illetve betartatásáról.
- Értékeli, ellenőrzi, segíti a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődjenek.
- A helyi adottságok figyelembevételével segíti az intézményvezetőt megszervezni a bölcsődére vonatkozó munkarendet, a dolgozók munkabeosztását, az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók esetleges munkaköri átcsoportosítását.
- A tervszerű munkavégzés érdekében az intézményvezetővel közösen minden évre vonatkozóan szakmai munkatervet készít, (szeptembertől – augusztusig), amely tartalmazza a gazdasági szakmai feladatokat.
- Tárgyét követő március 31-ig az intézményvezető felé „Éves beszámolóban” értékeli az előző nevelési év szakmai eredményeit.
- A gyermekcsoport napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét (kor, létszám) az ellátott gyermekek életkori sajátosságát a dolgozói ellátottságot.
- Vezeti és vezetteti a mindenkor érvényes szakmai dokumentációt a bölcsődébe járó gyermekekről, betartja és betartatja az adatvédelemre vonatkozó szabályokat.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, elősegíti a család és bölcsőde kapcsolatának elmélyülését, igény szerint havonta egy alkalommal fogadóórát tart, melynek ideje a délutáni időszakra is kiterjedhet.
- Gondoskodik a szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések megtartásáról.
- Szervezi és figyelemmel kíséri a nyílt napokat és a családlátogatások rendjét.

- Gondoskodik a Tevékenységadminisztrációs Rendszer- Központi Elektronikus Nyilvántartás naprakész vezetéséről (az ellátást igénybevevők törzsadatainak és a szolgáltatás nyújtáshoz kapcsolódó dokumentáció vezetése, a napi jelentés rögzítése, stb.), folyamatos ellenőrzéséről.
- Adatot szolgáltat az intézményvezető részére a KIRA programműködéshez, a dolgozók jelen, illetve távolmaradásáról.

Gazdasági feladata:

- A bölcsőde az Intézményen belül saját pénztárral rendelkezik. A pénztárosi teendőket a szakmai, szervezeti egység vezetője látja el. (ASP rendszeren belül)
- Közreműködik a szakmai gazdasági munka szervezésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában, javaslatot tesz a szolgáltatások bővítésére.
- Gondoskodik a bölcsődében gondozottak vagyonvédelméről, biztonságáról.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében, szervezésében, évente karbantartási, felújítási tervet készít.
- Gondoskodik a tűzvédelmi, munkavédelmi utasítások betartásáról.
- Az intézményvezetővel közösen gondoskodik a munkából kieső dolgozók helyettesítéséről.
- A bölcsődei térítési díj beszedése.

Élelmezési feladata:

- Figyelemmel kíséri, felügyeli, ellenőrzi a bölcsődei étellelmezéssel kapcsolatos feladatait.
- Felügyeli, ellenőrzi és segíti a HACCP rendszer működését, fejlesztését.
- Gondoskodik arról, hogy a bölcsőde munkatársai megismerjék a tálalókonyha HACCP rendszerét és ellenőrzi annak végrehajtását.
- Az intézményvezetővel közösen gondoskodik a tálalókonyha HACCP rendszerének kialakításához szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosításáról (az éves dologi költségvetés lehetőségeihez mérten).

Hatáskör, jogkör:

- Jogosult a bölcsődében a gyermekek zavartalan ellátása érdekében intézkedni.
- Az intézmény gazdasági működését érintően jogköre korlátozott.
- Javaslattételi jogkör illeti meg – az alárendeltségében tartozó dolgozók
 - továbbtanulására,

- jutalmazására,
- áthelyezésére,
- minden olyan kérdésben mely munkaviszonyukkal összefügg,
- minden olyan kérdésben, amely az intézmény működésével összefügg.

Felelősségi kör:

- Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatok maradéktalan ellátásáért.
- A gyermekek szakszerű egyéni bánásmódon alapuló neveléséért, gondozásáért.
- Az intézményben érvényben lévő, bölcsődét érintő összes szabályzat betartásáért.
- Az etikai fegyelem betartásáért.
- A bölcsőde dolgozóinak szakmai munkájáért.
- Az intézményvezető által kért, vagy hatáskörébe utalt jelentések, kimutatások határidőre való elküldéséért.
- Az intézményvezetővel közösen felelős a gyermekek egészséges, korszerű táplálkozási irányelveinek betartásáért a HACCP minőségbiztosítási rendszer működtetéséért.
- A bölcsőde belső ügyét érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.
- Az intézményvezetővel közösen felelős a dolgozók biztonságáért.
- Felelős az általa továbbított szakmai, gazdasági, munkaügyi adatok valódiságáért.
- A gyermekekről való gondoskodása során, illetve a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell a bölcsőde nevelési stílusát és értékét.
- Felelős a Tevékenységadminisztrációs Rendszer – Központi Elektronikus Nyilvántartás naprakész vezetéséért.
- Felelős a KIRA program működéséhez szükséges adatszolgáltatásért.

A bölcsődei szakmai egység vezető kisgyermeknevelői feladatai:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével neveligondozza, a rábízott gyermekeket.
- Csoportját nem hagyhatja el, míg a gyermekeket váltótársának át nem adta, munkája befejezésével beszámol kolleganőjének a csoportban történekről.

- Megtervezi a gyermekek napirendjét, gondozási, nevelési munkája során eleget tesz a mindenkori szakmai elvárásoknak.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a gyermekekkel kapcsolatos előírt egészségügyi (súly, hossz, törzslapbetét, stb.) szakmai dokumentációt.
- Munkájával, magatartásával elősegíti a családi és bölcsődei nevelés összehangolását.
- Gondoskodik a gyermekek helyes étkezési szokásainak kialakításáról.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoportos szülői értekezleteket évente legalább két alkalommal. A csoportos szülőértekezletekről feljegyzést készít, (jelenlévők, téma, stb.)
- Gondoskodik arról, hogy a bölcsődei bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának, esztétikai igényeknek megfelelőek legyenek.
- Segédkezik, illetve előkészíti a gyermekek orvosi vizsgálatát szükség szerint és az előírt időben.
- A bölcsődében megbetegedett gyermekek állapotát rögzíti az üzenő füzetben. Gondoskodik a beteg gyermek ellátásáról és a szülő értesítéséről.
- Rendszeresen levegőzteti a gyermekeket, lehetőség szerint megszervezi a kinti altatást.
- A gyermek alvási ideje alatt kizárólag bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végez. Elsődleges feladata az alvó gyermekek felügyeletének ellátása.
- Felvétel előtt és probléma esetén meglátogatja a csoportjában levő gyermekeket otthonukban. Erről feljegyzést készít az előírásoknak megfelelően.
- Munkáját a higiénés alapelveket betartva végzi úgy környezetére, mint saját személyére nézve.
- Különös gondot fordít a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartására.
- A tálalókonyha HACCP rendszerét megismeri, melyből a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat előírászerűen végrehajtja.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik arról, hogy ízében, színében, összetételében, mennyiségében megfelelő a gyermekek egyéni fogyasztására.
- Az étellemezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel alkalmanként az intézményvezető megbízza.

Hatáskör, jogkör:

- Szülők informálása a csoportjába felvett gyermekek viselkedésével kapcsolatban.

Felelősségi kör:

- Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért.
- Munkaideje alatt a Bölcsődét az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- Az intézmény belső ügyét érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.
- A szülőkkal való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell a bölcsőde nevelési stílusát.
- A gyermekekről való gondoskodás során, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell a bölcsőde nevelési stílusát és értékét.
- Az egységbe kiadott leltári tárgyakért.

Helyettesítés:

A vezető feladataiban helyettesítése korlátozott jogkörben az irányítása alatt álló kisgyermeknevelő által történik, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A bölcsődei szakmai egység vezetőjének tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlása külön megállapodás alapján történik.

A kisgyermeknevelői feladataiban helyettesítést a kisgyermeknevelő látja el.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a beosztáshoz kapcsolódó eseti feladatok és a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt feladatok ellátása is kötelező.

Nyírad, 2019.

.....

intézményvezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban foglaltakat a mai napon megismertem, azokat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és

felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom. Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Nyirád, 2019.

.....

munkavállaló

10.2. számú melléklet - Kisgyermeknevelő munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény neve:	Nyirádi Szociális Segítő Központ
Intézmény címe:	8454 Nyirád, Park u. 1/A.
Munkavégzés helye:	Nyirádi Szociális Segítő Központ BÖLCSŐDE 8454 Nyirád, Széchenyi u. 36.
Munkaköre:	kisgyermeknevelő
Munkakör FEOR száma:	
Munkavállaló neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Működési nyilvántartásban vétel ideje:	
Működési nyilvántartási száma:	
Foglalkoztatás jogviszony jellege:	határozatlan időre kinevezett közalkalmazott
Munkáltató jogkör gyakorlója:	Nyirádi Szociális Segítő Központ intézményvezetője
Közvetlen felettese:	bölcsődei szakmai egység vezető
Munkaideje:	heti 40 óra
Munkaidő beosztása:	munkanapokon gondozással, neveléssel a bölcsődében töltendő napi 7 óra, vagy két munkarendben, heti váltással. 6:30 – 13:30 óráig 9:30 – 16:30 óráig, szükség esetén munkarenden kívül

Feladat- és hatáskörök:

Feladatai:

- Munkáját a bölcsődei szakmai egység vezető közvetlen irányításával végzi.
- Megismeri és alkalmazza a Bölcsőde Szakmai Programját és annak mellékleteit.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével neveligondozza, a rábízott gyermekeket.
- Csoportját nem hagyhatja el, míg a gyermekeket váltótársának át nem adta, munkája befejezésével beszámol kolleganőjének a csoportban történekről.
- Megtervezi a gyermekek napirendjét, gondozási, nevelési munkája során eleget tesz a mindenkor szakmai elvárásoknak.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Sérült gyermekek gondozásával járó feladatokat a gyógypedagógus irányításával látja el.
- Vezeti a gyermekekkel kapcsolatos előírt egészségügyi (súly, hossz, törzslapbetét, stb.) szakmai dokumentációt.
- Munkájával, magatartásával elősegíti a családi és bölcsődei nevelés összehangolását.
- Gondoskodik a gyermekek helyes étkezési szokásainak kialakításáról.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoportos szülői értekezleteket évente legalább két alkalommal, illetve szükség szerint. A csoportos szülőértekezletekről feljegyzést készít, (jelenlévők, téma, stb.)
- Gondoskodik arról, hogy a bölcsődei bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának, esztétikai igényeknek megfelelőek legyenek.
- Segédkezik, illetve előkészíti a gyermekek orvosi vizsgálatát szükség szerint és az előírt időben.
- A bölcsődében megbetegedett gyermekek állapotát rögzíti az üzenő füzetben. Gondoskodik a beteg gyermek ellátásáról és a szülő értesítéséről.

- Rendszeresen biztosítja a szabad levegőn való tartózkodást a gyermekek számára, lehetőség szerint megszervezi a kinti altatást.
- A gyermek alvási ideje alatt kizárólag bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végez. Elsődleges feladata az alvó gyermekek felügyeletének ellátása.
- Felvétel előtt és probléma esetén meglátogatja a csoportjában levő gyermekeket otthonukban. Erről feljegyzést készít az előírásoknak megfelelően.
- Részt vesz a szakmai és alkalmazotti értekezleteken, továbbképzéseken.
- Munkáját a higiénés alapelveket betartva végzi úgy környezetére, mint saját személyére nézve.
- A csoport munkáját gátló tényezőket azonnal jelenti a bölcsődei szakmai egység vezetőjének.
- Különös gondot fordít a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartására.
- A tálalókonyha HACCP rendszerét megismeri, melyből a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat előírászerűen végrehajtja.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik arról, hogy ízében, színében, összetételében, mennyiségében megfelelő a gyermekek egyéni fogyasztására.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a bölcsődei szakmai egység vezetőjének.
- Az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel alkalmanként a bölcsődei szakmai egység vezetője megbízza, illetve helyettesíti őt távolléte esetén. A helyettesítési jogkör korlátozott számára, melyet a szakmai egység vezetője határoz meg.

Hatáskör, jogkör:

- Szülők informálása a csoportjába felvett gyermekek viselkedésével kapcsolatban.
- Véleményezési jog illeti meg minden olyan kérdésben, mely az intézmény működésével összefügg.

Felelősségi kör:

- Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért.
- Munkaideje alatt a Bölcsődét a bölcsődei szakmai egység vezető engedélyével hagyhatja el.
- Az intézmény belső ügyét érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.

- A szülőkkel való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell a bölcsőde nevelési stílusát.
- A gyermekekről való gondoskodás során, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell a bölcsőde nevelési stílusát és értékét.
- Az egységbe kiadott leltári tárgyakért.

Helyettesítés:

Távolléte esetén helyettesítését kisgyermeknevelő végezheti. A kisgyermekgondozó-nevelői végzettséggel rendelkező bölcsődei dajka lesz a kisgyermeknevelő helyettese.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a beosztáshoz kapcsolódó eseti feladatok és a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt feladatok ellátása is kötelező.

Nyirád, 2019.

.....

intézményvezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban foglaltakat a mai napon megismertem, azokat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom. Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Nyirád, 2019....

.....

munkavállaló

10.3. számú melléklet - Bölcsődei dajka munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény neve:	Nyirádi Szociális Segítő Központ
Intézmény címe:	8454 Nyirád, Park u. 1/A.
Munkavégzés helye:	Nyirádi Szociális Segítő Központ BÖLCSŐDE 8454 Nyirád, Széchenyi u. 36.
Munkaköre:	bölcsődei dajka
Munkakör FEOR száma:	
Munkavállaló neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Működési nyilvántartásban vétel ideje:	
Működési nyilvántartási száma:	
Foglalkoztatás jogviszony jellege:	határozatlan időre kinevezett közalkalmazott
Munkáltató jogkör gyakorlója:	Nyirádi Szociális Segítő Központ intézményvezetője
Közvetlen felettese:	bölcsőde szakmai egység vezető
Munkaideje:	heti 40 óra
Munkaidő beosztása:	munkanapokon hétfőtől péntekig 7:30 – 15:30 óráig szükség esetén munkarenden kívül

Feladat- és hatáskörök:

Feladatai:

- A kisgyermeknevelők gondozási- nevelési munkájának segítése:
 - Előkészíti a levegőzéshez szükséges ruhákat, cipőket;
 - Szükséges ideig az udvaron felügyel a gyermekekre, amíg a kisgyermeknevelő befejezi az öltöztetést és kimegy az udvarra;
 - Segít a kisgyermeknevelőnek az alkotójátékhoz szükséges anyagok, eszközök előkészítésében, a szennyeződést okozó alkotó tevékenység után elpakol, feltakarít (festés, gyurmázás, vágás stb.);
 - A pelenkás gyermekek fürdőszobai gondozása esetén felügyel a szobában levő gyerekekre;
 - A gyermekek részére az udvarról való bejövetelnél felügyeletet biztosít;
 - A gyermekekkel nem végezhet nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre és gondozásra kérhető meg.

- A gyermekcsoportokban előkészíti és lebonyolítja a kisgyermeknevelővel együttműködve a négyeszi étkezést:
 - A csoportszobákba az étkezéshez szükséges eszközöket és az ételt a tálalókonyhából biztosítja. Étkezés után gondoskodik az eszközök és a maradék étel tálalókonyhába juttatásáról és annak a HACCP szerinti kezeléséről. Az étel kezeléséhez köpenyt cserél.
 - Felelősséggel átveszi a főzőkonyháról érkező ételt. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a kisgyermeknevelőnek. Ügyel a kitálalt ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére. Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a kisgyermeknevelőnek
 - Felelős a tálalókonyhán tálalt ételeknek az adagolás végéig megfelelő hőfokon tartásáért, az ételminta időbeni, szakszerű elrakásáért, a HACCP tálalókonyhára vonatkozó előírásainak betartásáért.
 - Az tálalókonyha takarítása, tisztántartása és az edények mosogatása.
 - A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi
 - Munkaköri feladata az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja a tálalókonyhában.
 - A konyhai kiegészítők, felszerelések előírás szerinti üzemeltetése, a meghibásodást jelzi a kisgyermeknevelőnek.

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait:

- A takarítást úgy kell végeznie, hogy a bölcsőde dolgozóit, gyermekeket, szülőket ne zavarja; Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak. A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztántartásáról.
- Rendszerben tartja a homokozót, naponta meggyőződik a játszóudvar és a bejárat (különös tekintettel a téli időszakra) balesetmentességéről.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobában, tálalókonyhában, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A bölcsőde helyiségeit felsöpri, felmossa; szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében kártevő állatot talál, elvégzi a szükséges intézkedéseket és jelenti a bölcsődei egység vezetőjének.
- A csoportszobában elpakolja a játékokat, az átadót (öltözőt) felmossa, fertőtleníti, portalanítja, a gyermekfürdőszobában a csapokat, mosdót fertőtleníti, a padozatot felmossa,
- A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen.
- Játékok mosása, fertőtlenítése; hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
- Elpakolja az udvari játékokat, a levegőztető-ruhákat, cipőket. Rendbe rakja az öltöztető helyet, előkészíti a fekvőhelyeket, az étkezési területet felsepri, felmossa, asztalokat, székeket fertőtleníti, a csoportszobában helyére rakja a játékokat, gondozás után a fürdőszobában a mosdót, csapokat fertőtleníti, a padozatot felmossa;
- A napi takarítást mindig nedves, fertőtlenítőszeres ruhával kell végeznie;
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a kisgyermeknevelőnek;
- Hetente a csempézett falfelületet, levegőztető ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Független mosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen;
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyes textíliák mosását, vasalását elvégzi;
- A mosandó textil előkészítése, a túlszennyezett textil áztatása;
- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- A mosási folyamat után a textíliában maradt foltok egyedi eltávolítása.
- A szükséges szárítás elvégzése, a szárítógép levegőjének tisztítása.
- Technológiai szabályok szigorú betartása.

- A textília szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása. Az elkészült ruhaneműket csoportba elszállítja.
 - A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
 - Szükség esetén a bölcsődei textíliák varrását, javítását végzi.
 - Havi rendszerességgel felírja a bölcsőde villany -, gáz - és vízóra állását.
- Részt vesz a munkatársi értekezleteken;
 - A bölcsődében lévő készletek kezelése, azok nyilvántartásainak naprakész vezetése (fogyóeszköz raktár, tisztítószer raktár)
 - Adatot szolgáltat felettesei részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszasságokat tapasztal.

Hatáskör, jogkör:

- Javaslattételi joga van a munkaterületére vonatkozó kérdésekben.

Felelősségi kör:

- A munkaköri leírásban szereplő feladatok maradéktalan ellátásáért, kiemelt tekintettel a gyermekek biztonságára.
- Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért.
- Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel;
- Felel a kiadott leltári tárgyakért.

Helyettesítés:

Külön megbízás (megbízási szerződés) alapján.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a beosztáshoz kapcsolódó eseti feladatok és a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt feladatok ellátása is kötelező.

Nyirád, 2019.

.....
intézményvezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban foglaltakat a mai napon megismertem, azokat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom. Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Nyirád, 2019.

.....
munkavállaló

**IX.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy példányát hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell, hogy abba bármikor betekinthessenek.

Nyirád, 2019. hónap nap

Intézményvezető

ZÁRADÉKOLÁS

A Nyirádi Szociális Segítő Központ **Szervezeti és Működési Szabályzatát** Nyirád Község Önkormányzata Képviselő-testülete

a **határozatával jóváhagyta.**

.....
Fenntartó képviselője

.....
Intézményvezető